



BUPATITANJUNG JABUNG TIMUR  
PROVINSI JAMBI  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR  
NOMOR 23 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN *PROBITY AUDIT* PENGADAAN BARANG/JASA  
BAGI APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

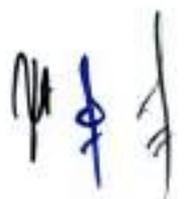
- Menimbang** :
- a. bahwa dalam proses pengadaan barang/jasa diperlukan panduan bagi Aparat Pengawas Intern Pemerintah dalam melakukan penilaian untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan dan untuk melaksanakan Pasal 76 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa/Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, menyatakan Kepala Daerah wajib melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa melalui aparat pengawasan internal di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman *Probitry Audit* Pengadaan Barang/Jasa Bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten

Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2019 Nomor 6);



## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN *PROBITY AUDIT* PENGADAAN BARANG/JASA BAGI APARATUR PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
8. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang diberikan tugas dan tanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan.
9. Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Inspektorat yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan bidang keuangan.
10. PNS tertentu adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Inspektorat yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengawasan.
11. Audit adalah proses pengumpulan dan pengevaluasi bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu satuan usaha yang dilakukan seseorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan

melaporkan kesesuaian informasi dengan kriteria yang ditetapkan.

12. Audit adalah nama dari seseorang, tempat atau semua benda yang di Audit.
13. *Probity Audit* adalah kegiatan penilaian secara independen untuk memastikan proses Pengadaan Barang/Jasa telah dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan prinsip penegakan integritas, kebenaran, dan kejujuran yang memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas penggunaan dana sektor publik.
14. *Probity Auditor* adalah orang/sekelompok orang atau badan yang independen yang diberikan mandat untuk memberikan keyakinan atas suatu kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang direncanakan, dan melaporkan bahwa proses kontrak Pengadaan Barang/Jasa telah dilaksanakan sesuai dengan seharusnya.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai panduan bagi APIP dalam melakukan penilaian secara independen untuk memastikan bahwa proses Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Daerah telah dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa serta sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. memberikan keyakinan bahwa Pengadaan Barang/Jasa telah dilaksanakan sesuai dengan *probity requirement* yaitu mentaati prosedur Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan prinsip Pengadaan Barang/Jasa secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel serta sesuai dengan etika Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil Audit atas data/dokumen/informasi yang diterima auditor; dan
- b. memberikan rekomendasi/saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung.

#### Pasal 4

- (1) *Probity Audit* dilakukan pada setiap kegiatan PengadaanBarang/Jasa Pemerintah Daerah dan badan usaha milik Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran atau lebih.

- (2) *Probity Audit* Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tahap perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- (3) Pedoman *Probity Audit* sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB II

### AUDIT

#### Pasal 5

- (1) Audit pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dilakukan dengan tujuan tertentu.
- (2) Audit dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan audit ketaatan terhadap ketentuan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan selama proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dengan pendekatan *Probity Audit*.
- (3) *Probity Audit* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterapkan selama proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (*real time*) untuk memastikan bahwa seluruh ketentuan telah diikuti dengan benar, jujur dan penuh integritas, sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Audit Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan:
  - a. atas seluruh tahapan pengadaan barang/jasa;
  - b. mulai dari proses identifikasi kebutuhan sampai dengan penyerahan barang/jasa sebelum pembayaran 100% (seratus persen); atau
  - c. hanya tahapan terpilih dari suatu proses pengadaan barang/jasa.
- (5) Untuk tahapan terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, perlu dipastikan bahwa pelaksanaan tahapan sebelumnya telah sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

## BAB III

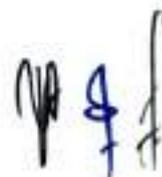
### KEBIJAKAN *PROBITY AUDIT*

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 6

*Probity Audit* dilaksanakan oleh APIP yang memiliki kompetensi sebagai *Probity Auditor*.



## Pasal 7

- (1) *Probity Audit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan dengan ketentuan:
- paket pekerjaan berhubungan dengan kepentingan masyarakat luas;
  - paket pekerjaan untuk memenuhi pelayanan dasar masyarakat;
  - paket pekerjaan sangat sensitif terkait isu politis;
  - paket pekerjaan melekat risiko yang tinggi dan bersifat kompleks;
  - paket pekerjaan memiliki sejarah/latar belakang yang kontroversial atau berhubungan dengan permasalahan hukum;
  - paket pekerjaan yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan;
  - nilai paket pekerjaan relatif besar dibandingkan dengan nilai paket pekerjaan yang lain; atau
  - paket strategis Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) *Probity Audit* dapat dilaksanakan apabila memenuhi salah satu dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## Pasal 8

Pelaksanaan *Probity Audit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 secara rinci berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Bagian Kedua

#### Tahapan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 9

Tahapan *Probity Audit* meliputi:

- perencanaan; dan
- pelaksanaan.

#### Paragraf 2

#### Perencanaan

#### Pasal 10

- (1) Perencanaan penyelenggaraan *Probity Audit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a terdiri dari:
- membuat program kerja pemeriksaan tahunan;
  - melaksanakan mandat *Probity Audit* tertulis dari pihak yang berwenang yaitu Bupati/Sekretaris Daerah; dan/atau

- c. *Probity Audit* atas permintaan tertulis dari Kepala Perangkat Daerah/pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Untuk memenuhi tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c dilakukan penelaahan awal melalui mekanisme ekspose dan dilanjutkan dengan penilaian risiko penugasan yang meliputi tahapan :
- a. mendapatkan surat pernyataan *Probity Audit* dari PD;
  - b. penyusunan program kerja Audit;
  - c. penyusunan tim audit dan surat tugas Audit; dan
  - d. pembicaraan awal dengan pihak Audit.

Paragraf 3  
Pelaksanaan

Pasal 11

Pelaksanaan penyelenggaraan *Probity Audit* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b meliputi Audit atas tahap pelaksanaan kontrak jasa konstruksi.

BAB IV  
KRITERIA DAN KUALIFIKASI *PROBITY AUDITOR*

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

*Probity Auditor* harus memenuhi persyaratan:

- a. personal; dan
- b. formal.

Bagian Kedua

Personal

Pasal 13

Persyaratan personal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, meliputi:

- a. independen dan objektif yaitu tidak memihak, bebas dari bias, pengaruh atau kepentingan tertentu dari pihak pemerintah maupun pihak ketiga/penyedia;
- b. memiliki integritas yang tinggi dalam pelaksanaan penugasan, memiliki karakter yang baik, menjunjung tinggi nilai etika dan prinsip moral berdasarkan rekam jejak yang dapat dipertanggungjawabkan;

- c. tidak memiliki benturan kepentingan dengan pihak atau objek yang diaudit;
- d. memiliki kompetensi profesional dan kehati-hatian (*professional competence and due care*) dalam melaksanakan penugasan;
- e. memiliki pengetahuan dan kemampuan (*knowledge and skills*) yang berhubungan dengan proses pengadaan Barang/Jasa, pengendalian *intern* dan manajemen risiko termasuk manajemen risiko kecurangan;
- f. memiliki pengetahuan tentang isu *probity Audit* dan isu korupsi/Kecurangan dalam proses pengadaan Barang/Jasa;
- g. memiliki kemampuan interpersonal *skills* yang memadai dan kemampuan berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan;
- h. mampu menyimpan rahasia atas informasi yang diperoleh berkaitan dengan kegiatan yang diaudit;
- i. memiliki disiplin tinggi, tanggung jawab dan kualifikasi teknis untuk melaksanakan penugasan;
- j. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- k. bersedia menandatangani Pakta Integritas sebelum melaksanakan penugasan; dan
- l. memiliki pengalaman dalam bidang Audit Pengadaan Barang/Jasa.

## Bagian Kedua

### Formal

#### Pasal 14

Persyaratan formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, meliputi:

- a. personil dalam tim memiliki sertifikat keahlian minimal level 1 bidang PengadaanBarang/Jasa;
- b. pengendaliteknis/supervisi dan ketua tim memiliki pengalaman dalam *probity audit*; dan
- c. memiliki sertifikat jabatan Auditor dan/atau Pejabat Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah.

## BAB V

### PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT

#### Pasal 15

- (1) Hasil Audit dituangkan dalam format laporan hasil *probity Audit* yang berisi simpulan/pendapat dan rekomendasi *probity auditor* atas proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Laporan Hasil *probity audit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh *probity auditor* kepada Bupati dengan tembusan kepada pihak terkait.

- (3) Apabila ditemukan proses Pengadaan Barang/ Jasa yang tidak sesuai dengan ketentuan dan melanggar prinsip *probity audit*, *probity auditor* menyampaikan kondisi tersebut kepada pihak yang bertanggungjawab terhadap ketidak sesuaian proses tersebut.
- (4) Apabila pihak Auditi menolak untuk melakukan perbaikan/koreksi seperti simpulan yang disampaikan *probity auditor*, maka dapat melaporkan kondisi tersebut kepada atasan Auditan.
- (5) Tindaklanjut yang dilakukan oleh *probity auditor* disampaikan/diberitahukan kepada Inspektur dengan tembusan kepada Bupati.
- (6) Jika dalam menilai kesesuaian kualitas dan kuantitas barang/jasa dibutuhkan keahlian tertentu diluar kompetensi *probity auditor* dapat menggunakan tenaga ahli.

BAB VI  
PEMBIAYAAN  
Pasal 16

Segala pendanaan yang diperlukan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja.

TELAH DITELITI KEBENARANNYA  
Kabag Hukum Dan Perundang - Undangan

MUHAMMAD IZZUDIN, SH., MH.  
Peraturan Bupati ini  
NIP. 19700323 200212 1 006

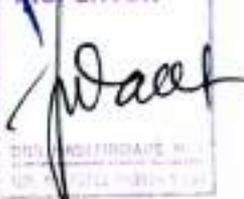
BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di Muara Sabak  
pada tanggal 15 november 2024

Pit. BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

H. ROBBY NAHLIYANSYAH

|  |   |  |
|--|---|--|
| IRBAN<br> | SEKRETARIS<br> | INSPEKTUR<br> |
|--|---|--|

Diundangkan di Muara Sabak  
pada tanggal 15 November 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,



H. SAPRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN 2024  
NOMOR 23

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR 25 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PROBITY AUDIT BAGI APARAT PENGAWASAN  
INTERN PEMERINTAH (APIP) DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG  
TIMUR

BAB I

PEDOMAN PROBITY AUDIT

BAGIAN UMUM

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

- 1.1 Pengadaan barang/jasa merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan, termasuk dalam rangka penyediaan layanan publik. Oleh karena itu, pengadaan barang/jasa merupakan kegiatan penting, karena merupakan salah satu upaya dalam pemenuhan barang publik yang menjadi tugas pemerintah, serta turut menentukan keberhasilan pencapaian tujuan pemerintahan.
- 1.2 Secara prinsip, pengadaan barang/jasa pemerintah, seharusnya dilakukan dengan proses yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Dengan demikian barang/jasa yang dihasilkan bisa memenuhi kebutuhan pemerintah secara ekonomis, efisien dan efektif.

Namun demikian dalam pelaksanaannya, pengadaan barang/jasa sering menjadi sumber permasalahan hukum terkait dengan tindak pidana korupsi atau kejadian-kejadian *fraud* lainnya. Dampak dari kejadian *fraud* ini sangat signifikan dalam pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa khususnya, maupun tujuan pemerintahan secara umum. Kerugian keuangan negara, tindakan pemidanaan oleh aparat penegak hukum terhadap para pelaku korupsi dari kalangan birokrasi maupun swasta, dan dari kalangan eksekutif maupun legislatif, serta terpuruknya citra penyelenggara negara, merupakan beberapa contoh dampak *fraud* terkait pengadaan barang/jasa yang kemudian sangat mungkin menjadi penyebab meningkatnya ketidakpercayaan masyarakat terhadap proses

birokrasi, khususnya dalam pengadaan barang/jasa. Fraud/korupsi, dalam berbagai bentuknya, menjadi risiko utama dan signifikan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mau tak mau harus menjadi salah satu perhatian utama dalam pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa.

- 1.3 Upaya untuk menjadikan proses pengadaan barang/jasa menjadi proses yang dikelola dan dilaksanakan dengan baik terus diupayakan oleh pemerintah, diantaranya dengan diterbitkannya Peraturan Presiden (Perpres) nomor 16 tahun 2018. Perpres tersebut mengadopsi hal-hal baru dalam proses pengadaan barang/jasa termasuk diantaranya pengembangan *e-marketplace*, penggunaan teknologi informasi, komunikasi, dan transaksi elektronik dengan lebih intensif, serta mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif. Perpres nomor 16 tahun 2018 juga dengan jelas menegaskan bahwa pengadaan barang/jasa harus menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel. Penerapan prinsip-prinsip tersebut diharapkan dapat menghasilkan proses pengadaan barang/jasa yang beretika diantaranya dengan mengurangi gejala *fraud* seperti mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, mencegah kebocoran keuangan negara, mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dan suap dalam bentuk apapun.
- 1.4 Berdasarkan Pasal 76 Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018, dinyatakan bahwa Menteri/kepala Lembaga/kepala daerah wajib melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa melalui Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Pengawasan tersebut dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan/atau penyelenggaraan.
- 1.5 *whistleblowing system*. Pengawasan yang dilakukan oleh APIP tersebut dilaksanakan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- 1.6 Peran APIP ini juga dinyatakan secara jelas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008. Menurut Pasal 47 dan 48 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dinyatakan bahwa APIP harus melakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara. Lebih lanjut, pengawasan intern adalah "seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan

kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik”.

- 1.7 Hal ini juga sejalan dengan peran Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) menurut Standard Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang menyatakan bahwa APIP seharusnya berperan memberikan keyakinan memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah, memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah (*anti corruption activities*), serta memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Peran APIP tersebut menjadi sangat relevan dalam melakukan pengawasan atas pengadaan barang/jasa dalam rangka mengawal pencapaian tujuan pemerintahan.
- 1.8 Salah satu upaya untuk mewujudkan peran APIP dalam melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa adalah melaksanakan audit selama proses pengadaan barang/jasa berlangsung (*real time audit*) dengan mendasarkan pada prinsip-prinsip *probity*, yang disebut sebagai *Probity Audit*.
- 1.9 BPKP sebagai lembaga yang ditugaskan melakukan pembinaan terselenggaranya pemerintahan yang baik (*good governance*) sebagaimana diatur dalam Pasal 59 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, termasuk dalam hal terlaksananya sistem pengendalian intern dalam proses pengadaan barang/jasa, menyediakan pedoman *probity audit* pengadaan barang/jasa dengan judul “Pedoman *Probity Audit*”.

## 2. Maksud dan Tujuan

- 2.1. Maksud pedoman audit ini adalah untuk memberikan panduan kepada APIP untuk melaksanakan *probity audit* dalam rangka meningkatkan integritas pelayanan publik melalui efektifitas hasil *probity audit* atas proses pengadaan barang/jasa yang berdasarkan pada peraturan dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah, serta prinsip dan etika pengadaan barang/jasa. Hal ini bertujuan untuk:

- 2.1.1. Memberikan panduan dan standar yang sama kepada seluruh APIP dalam melaksanakan penugasan *Probity Audit* atas PBJ.
- 2.1.2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas *Probity Audit* yang dilakukan oleh APIP atas PBJ sesuai amanat Peraturan Perundang-undangan.
- 2.1.3. Membantu APIP untuk mewujudkan fungsinya dalam membantu meningkatkan tata kelola, pengendalian dan manajemen risiko dalam PBJ.
- 2.1.4. Membantu APIP untuk melaksanakan *Probity Audit* sebagai mekanisme peringatan dini (*early warning mechanism*) dan pencegahan *fraud*.
- 2.2. Sesuai dengan ketentuan pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018, pengadaan barang/jasa pemerintah mencakup:
  - 2.2.1. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD.
  - 2.2.2. Pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD, termasuk pengadaan barang/jasa yang sebagian/seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah.
  - 2.2.3. Pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran dari APBN/APBD, termasuk pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman atau hibah luar negeri.

### 3. Ruang Lingkup

- 3.1. Pedoman ini mengatur proses *probity audit* pada pengadaan barang/jasa sesuai ruang lingkup Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018. Pedoman mengatur tahapan-tahapan *probity audit* sejak tahap pelaksanaan dan pengkomunikasian hasil *probity audit*. Tahapan pengadaan barang/jasa yang menjadi ruang lingkup pengaturan pedoman ini mencakup sejak perencanaan dan persiapan, pemilihan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pengadaan barang/jasa (sebelum pembayaran 100%).

### 4. Sistematika Pedoman

- 4.1. Pedoman *Probity Audit* pengadaan barang/jasa pemerintah disusun dalam delapan bagian, terinci sebagai berikut:

Bagian I Umum :

Meliputi pendahuluan, *Probity audit*, tahapan audit, pengkomunikasian hasil audit dan pengelolaan risiko *probity audit*.

Bagian II Audit atas Pelaksanaan Kontrak Konstruksi :

Menguraikan audit atas proses penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak dan serah terima pekerjaan konstruksi yang masing masing meliputi skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit.

## BAB II PROBITY AUDIT

### 1. Dasar Hukum

1.1. Dasar hukum pelaksanaan Probity Audit terhadap pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

- 1.1.1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- 1.1.2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta peraturan pelaksanaannya.
- 1.1.3. Peraturan-peraturan tentang tugas dan fungsi APIP.
- 1.1.4. Peraturan lain terkait pengadaan barang/jasa.

### 2. Pengertian Probity dan Probity Audit

#### 2.1. Probity

- 2.1.1. Probity diartikan sebagai integritas (*integrity*), kebenaran (*uprightness*), dan kejujuran (*honesty*).
- 2.1.2. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian integritas, kebenaran, dan kejujuran adalah:
  - a. Integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran.
  - b. Kebenaran adalah keadaan (hal dan sebagainya) yang cocok dengan keadaan (hal) yang sesungguhnya.
  - c. Kejujuran adalah sifat (keadaan) jujur; ketulusan (hati); kelurusan (hati).
- 2.1.3. Dikaitkan dengan kejujuran (*probity*), pihak-pihak yang terkait dalam proses pengadaan barang/jasa yang terdiri dari : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP), Panitia

Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP), Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa harus:

- a. Memiliki sikap yang teguh mempertahankan prinsip, tidak mau korupsi, dan menjadi dasar yang melekat pada diri sendiri sebagai nilai-nilai moral yang dimiliki oleh pengelola pengadaan barang/jasa dalam melakukan proses pengadaan barang/jasa.
- b. Memiliki potensi/kemampuan yang memancarkan kewibawaan, kejujuran dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- c. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.1.4. Konsep probity (probity concept) dalam perspektif yang lebih luas merupakan sebagai suatu pola pikir (mindset), sikap (attitude) dan tindakan-tindakan yang dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip probity dan berlandaskan nilai-nilai kejujuran/probity (kejujuran, kebenaran dan integritas) untuk mencapai tujuan suatu organisasi/entitas. Konsep probity tersebut dapat dituangkan dalam gambar sebagai berikut:



Gambar 1: Kerangka Konseptual Probity dalam PBJ

- 2.1.5. Dalam konsep ini, pola pikir, sikap, dan tindakan akan terlihat atau terwujud dalam aktivitas di organisasi, dalam hal ini adalah pola pikir, sikap dan tindakan-tindakan manajemen pengadaan barang/jasa. Pola pikir, sikap dan tindakan tersebut seharusnya selalu berdasarkan prinsip-prinsip probity, dalam konteks pengadaan barang/jasa dituangkan dalam prinsip dan etika pengadaan barang/jasa. Bangunan pola pikir, sikap dan tindakan yang berdasarkan prinsip-prinsip probity tersebut harus selalu berlandaskan pada nilai-nilai probity yaitu kejujuran, kebenaran dan integritas. Keseluruhan ini menjadi bangunan kerangka kerja/framework pengadaan barang/jasa yang berlandaskan pada kejujuran/probity.
- 2.1.6. Terkait dengan proses pengadaan barang/jasa, Probity dapat juga diartikan sebagai 'good process' yaitu proses pengadaan barang/jasa dilakukan dengan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa (Principles) yang berlandaskan integritas, kebenaran, dan kejujuran (value) untuk memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku. Untuk bisa dirasakan manfaatnya, prinsip-prinsip probity seharusnya diimplementasikan dalam setiap tahap proses pengadaan barang/jasa. Probity juga perlu dituangkan dalam bentuk kebijakan probity dan prosedur yang akan menjadi acuan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Proses probity, termasuk kebijakan dan prosedur, seharusnya menjadi proses yang terintegrasi dengan proses pengadaan barang/jasa, dan menjadi salah satu piranti untuk mengendalikan risiko dalam pengadaan barang/jasa. Oleh karena itu, probity dapat juga diartikan sebagai sebuah pendekatan manajemen risiko untuk meyakinkan bahwa prosedur-prosedur pengadaan barang/jasa dilakukan dengan berintegritas.

## 2.2. Probity Audit

- 2.2.1. Menurut Queensland Government Chief Procurement Office (Department Of Public Works) pengertian Probity Audit adalah A probity audit is an assurance engagement, in which a probity auditor provides an independent scrutiny of a procurement process and expresses an objective opinion as to whether the prescribed probity requirements have been adhered to. The conclusion expressed should be based on evidence gathered against prescribed criteria.

- 2.2.2. Pedoman ini mendefinisikan Probity Audit sebagai assurance yang diberikan oleh auditor probity untuk melakukan pengawasan independen terhadap suatu proses pengadaan barang/jasa, dan memberikan pendapat atau simpulan yang obyektif mengenai apakah proses pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan persyaratan kejujuran (probity requirement), yakni telah mematuhi prosedur pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku, serta memenuhi prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa. Probity audit hanya memberikan keyakinan yang memadai terhadap probity requirement, yaitu telah mematuhi prosedur, prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku. Keyakinan yang diberikan sebatas berdasarkan hasil audit atas data/dokumen/informasi yang diterima auditor.
- 2.2.3. Dari sudut pandang manajemen pengadaan barang/jasa, probity audit merupakan upaya untuk memperkuat pengendalian intern dan manajemen risiko pengadaan barang/jasa melalui peran APIP.
- 2.2.4. Probity Audit tidak hanya digunakan untuk memberikan keyakinan bahwa proses penyelenggaraan kegiatan sektor publik, khususnya proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara wajar, obyektif, transparan, dan akuntabel, namun juga merupakan instrumen dalam rangka mencegah terjadinya fraud/korupsi. Secara konseptual, lawan dari probity (kejujuran) adalah ketidakjujuran, yang merupakan sumber dari munculnya berbagai bentuk tindakan korupsi/ fraud dalam proses pengadaan barang/jasa. Sehingga dalam konteks ini, probity audit juga merupakan mekanisme peringatan dini (early warning mechanism) bagi manajemen pengadaan barang/jasa atas kemungkinan terjadinya penyimpangan dan/atau kecurangan.
- 2.2.5. Probity Audit utamanya dilakukan terhadap paket pekerjaan yang bersifat strategis (melibatkan kepentingan masyarakat, merupakan pelayanan dasar masyarakat, dan terkait dengan isu politis). Dalam pelaksanaannya, Probity audit terutama dilakukan bersamaan dengan proses pengadaan barang/jasa atau segera setelah proses pengadaan barang/jasa terjadi (real time audit). Dengan demikian, teknik Probity Audit yang lebih diutamakan adalah peninjauan fisik, observasi atas proses tahapan pengadaan barang/jasa, analisis, konfirmasi, diskusi, dan klarifikasi tanpa mengesampingkan teknik-teknik audit yang lainnya. Probity Audit dilakukan sesuai dengan prinsip Probity yang pada dasarnya merupakan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa

(prinsip-prinsip probity) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yaitu:

- a. Efisien dan efektif sehingga belanja pengadaan barang/jasa dapat memaksimalkan nilai uang (best value for public money);
- b. Transparan, terbuka, adil/tidak diskriminatif, dan bersaing;
- c. Akuntabel yaitu seluruh proses pengadaan barang/jasa dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Bebas dari benturan kepentingan (conflict of interest).

2.2.6. Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa tersebut seharusnya dilaksanakan dengan mengacu pada etika pengadaan barang/jasa. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 juga mengatur mengenai etika bagi semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa, yaitu:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang/jasa;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kepakatan tertulis pihak terkait;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa;
- f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi;
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

2.2.7. Para pihak yang terkait dalam proses pengadaan barang/jasa (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat

Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP), Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP), Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola), termasuk penyedia barang/jasa bertanggung jawab untuk mewujudkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa (prinsip-prinsip probity) dan etika pengadaan barang/jasa tersebut dalam setiap tahapan pengadaan barang/jasa. Proses, tahapan-tahapan dan prosedur pengadaan barang/jasa yang diatur dalam Perpres tersebut merupakan wujud fisik (kasat mata) dari proses pengadaan barang/jasa, sedangkan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa merupakan "jiwa" yang akan memberi isi dan mengarahkan pengadaan barang/jasa untuk mencapai tujuannya. Oleh karena itu semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa tidak hanya bertanggung jawab dalam melaksanakan proses/tahapan/ prosedur pengadaan barang/jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta peraturan pelaksanaannya, namun juga wajib mewujudkan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa dalam setiap proses/tahapan/ prosedurnya. Probity audit diharapkan dapat membantu pihak manajemen pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan proses/tahapan/prosedur pengadaan barang/jasa sesuai prinsip dan etika pengadaan tersebut di atas.

### 3. Ruang Lingkup Audit

- 3.1. Probity audit atas pengadaan barang/jasa pemerintah ini merupakan audit dengan tujuan tertentu, (vide penjelasan Pasal 4 ayat 4 Undang- undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara).<sup>1</sup> Audit dengan tujuan tertentu ini merupakan audit ketaatan terhadap ketentuan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan selama proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa serta etika pengadaan barang/jasa.
- 3.2. Probity Audit diterapkan selama proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa (real time) untuk memastikan bahwa seluruh ketentuan telah diikuti dengan benar, jujur dan penuh integritas, sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses pengadaan barang/jasa (early warning). Probity audit ini juga merupakan bagian dari proses manajemen risiko dalam rangka mencapai tujuan pengadaan barang/jasa.



- 3.3. Audit dapat dilakukan atas seluruh tahapan pengadaan barang/jasa, mulai dari proses identifikasi kebutuhan sampai dengan penyerahan barang/jasa (sebelum pembayaran 100%) atau hanya tahapan terpilih dari suatu proses pengadaan barang/jasa. Untuk tahapan terpilih, perlu dipastikan bahwa pelaksanaan tahapan sebelumnya telah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. Ruang lingkup audit ini harus ditetapkan sejak proses perencanaan audit dan diungkapkan secara jelas di laporan hasil audit. Probity audit dapat dilakukan pada pengadaan barang/jasa yang menjadi lingkup pengaturan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta peraturan pelaksanaannya dan dengan memperhatikan kriteria-kriteria pengadaan yang dapat dilakukan probity audit.
- 3.5. Tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa yang dapat menjadi ruang lingkup probity audit dimulai dari perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyerahan barang/jasa (sebelum pembayaran 100%). Untuk tahapan terpilih, agar dipastikan terlebih dahulu bahwa tahap sebelumnya mulai dari perencanaan tidak terdapat permasalahan. Hal ini harus ditegaskan pada saat ekspose yang akan dituangkan dalam Management Representation Letter.

#### 4. Tujuan dan Sasaran Audit

- 4.1. Probity Audit bertujuan untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan probity requirement yaitu mentaati prosedur pengadaan sesuai ketentuan, sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa (efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel) serta sesuai dengan etika pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil audit atas data/dokumen/informasi yang diterima auditor. Audit probity juga bertujuan untuk memberikan rekomendasi/saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung terkait dengan isu-isu probity.
- 4.2. Sasaran Probity Audit adalah:
  - 4.2.1. Meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan kebutuhan baik segi jumlah, kualitas, waktu dan nilai pengadaan yang menguntungkan negara;
  - 4.2.2. Meyakinkan bahwa prosedur pengadaan barang/jasa yang digariskan dalam Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa telah diikuti sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;



- 4.2.3. Meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
- 4.2.4. Mencegah penyimpangan/fraud dalam kegiatan pengadaan barang/jasa dengan mempertimbangkan risiko fraud selama proses perencanaan, persiapan dan pelaksanaan audit,
- 4.2.5. Mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern dan manajemen risiko atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

## 5. Metodologi Audit

5.1. Probit Audit pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan dengan metodologi sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

- 5.1.1. Desk audit, yaitu penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan atas audit yang dilakukan, terhadap berbagai dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa, serta mengidentifikasikan kelemahan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa.
- 5.1.2. Field audit, yaitu pemeriksaan lapangan yang diutamakan untuk pengecekan langsung atas kebenaran jumlah, mutu dan penempatan, serta ketepatan waktu penyerahan, antara lain melalui observasi/pengamatan, pengecekan/pemeriksaan fisik, dan permintaan keterangan serta teknik audit lainnya.
- 5.1.3. Benchmarking, yaitu suatu proses membandingkan dan mengukur suatu kegiatan organisasi terhadap proses operasi yang terbaik di kelasnya sebagai inspirasi dalam meningkatkan kinerja (performance) perusahaan/organisasi (Benchmarking The Primer; Benchmarking for Continuous Environmental Improvement, GEMI, 1994), misalnya modus operandi penyimpangan yang terjadi dan best practice dalam PBJ.
- 5.1.4. Perbandingan dan Analisis, misalnya membandingkan;
  - a. Rencana kebutuhan dengan dengan rencana pengadaan barang/jasa;
  - b. Harga Perkiraan Sendiri/HPS/OE dengan harga pasar setempat yang wajar atau pedoman harga satuan yang telah ditetapkan oleh Instansi Teknis, organisasi/media lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan, dan Badan Usaha Lainnya;
  - c. Dokumen Pengadaan/lelang dengan Standar Dokumen Pengadaan (SDP) yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;

d. Hasil kegiatan yang dilaksanakan dengan kontrak baik dari segi mutu (spesifikasi teknis) maupun kuantitas;

5.1.5. Jika dalam menilai kesesuaian kualitas dan kuantitas barang/jasa dibutuhkan keahlian tertentu diluar kompetensi auditor wajib menggunakan tenaga ahli. Dalam pelaksanaannya, probity audit pada setiap tahapan pengadaan barang/jasa harus memperhatikan sasaran dan tujuan audit tiap tahapan, dan mengacu pada audit program rinci dan daftar uji hasil audit sebagai alat bantu bagi auditor dalam membuat simpulan hasil audit pada setiap tahapan proses pengadaan barang/jasa yaitu Audit atas Tahap Pelaksanaan Kontrak Konstruksi;

## 6. Output dan Outcome yang Diharapkan dari Pelaksanaan Audit

- 6.1. Output yang diharapkan dari pelaksanaan probity audit adalah Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa yang menyajikan informasi mengenai simpulan dan pendapat berdasarkan hasil penilaian atas proses pengadaan barang/jasa yang diaudit, dikaitkan dengan pemenuhan probity requirement, serta saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung. Selain melalui laporan hasil audit, probity auditor dapat memberikan saran- saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung dengan menggunakan mekanisme atensi manajemen.
- 6.2. Sedangkan outcome-nya adalah dimanfaatkannya laporan hasil audit untuk pengambilan keputusan oleh Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa agar lebih efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

## 7. Kewenangan dan Tanggung Jawab Auditor

- 7.1. Probity auditor diberikan kewenangan untuk mengakses secara penuh seluruh dokumen (dalam bentuk hardcopy maupun softcopy) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP), Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP), Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola, Penyedia dan pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa, mengamati pertemuan-pertemuan, melakukan kunjungan lapangan dan membuat fotokopi (photo copy) dokumen relevan yang diperlukan.
- 7.2. Selain itu Probity Auditor juga diberikan hak akses ke sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk untuk melakukan e-audit atau audit pada

sistem pengadaan barang/jasa berbasis teknologi informasi pada saat proses pengadaan sedang berlangsung. Apabila diperlukan, sebagai bagian dari prosedur audit, probity auditor meminta bantuan ahli untuk lingkup pengujian yang di luar kompetensi probity auditor, termasuk diantaranya ahli untuk melaksanakan prosedur audit atas sistem informasi/teknologi informasi pengadaan barang/jasa.

- 7.3. Pelaksanaan Probity Audit tidak memindahkan tanggung jawab manajerial pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP), Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP), Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP), Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai prinsip dan etika pengadaan kepada probity auditor.
- 7.4. Tanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai prinsip dan etika pengadaan barang/jasa (prinsip-prinsip probity) termasuk kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi auditi (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP), Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP), Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP), Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola). Tanggung jawab auditor terbatas pada hasil audit berupa pendapat dan/atau saran yang diberikan kepada auditi sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa berdasarkan data/dokumen yang diterima dari auditi maupun pihak ketiga lainnya. Kewenangan dan tanggung jawab untuk menindaklanjuti saran yang diberikan oleh probity auditor, sepenuhnya berada pada pihak auditi.

## 8. Kriteria dan Kualifikasi Probity Auditor

### 8.1. Probity Auditor setidaknya memenuhi kriteria ideal sebagai berikut:

#### 8.1.1. Syarat Personal

- a. Independen dan objektif yaitu tidak memihak, bebas dari bias, pengaruh atau kepentingan tertentu dari pihak pemerintah maupun pihak ketiga/penyedia;
- b. Memiliki integritas yang tinggi dalam pelaksanaan penugasan, memiliki karakter yang baik, menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan prinsip-prinsip moral berdasarkan rekam jejak yang dapat dipertanggungjawabkan;

- c. Tidak memiliki benturan kepentingan dengan pihak atau objek yang diaudit;
- d. Memiliki kompetensi profesional dan kehati-hatian (professional competence and due care) dalam melaksanakan penugasan;
- e. Memiliki pengetahuan dan kemampuan (knowledge and skills) yang berhubungan dengan proses pengadaan barang/jasa, pengendalian intern dan manajemen risiko (termasuk manajemen risiko fraud);
- f. Memiliki pengetahuan tentang isu-isu Probity dan isu-isu korupsi/fraud dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. Memiliki kemampuan interpersonal skills yang memadai dan kemampuan berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan;
- h. Mampu menyimpan rahasia atas informasi yang diperoleh yang berkaitan dengan kegiatan yang diaudit;
- i. Memiliki disiplin tinggi, tanggung jawab dan kualifikasi teknis untuk melaksanakan penugasan;
- j. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- k. Bersedia menandatangani Pakta Integritas sebelum melaksanakan penugasan;
- l. Memiliki pengalaman dalam bidang audit pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### 8.1.2. Syarat Formal

- a. Memiliki Sertifikat Keahlian bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Memiliki pengalaman dalam audit PBJ;
- c. Memiliki Sertifikat Jabatan Auditor.

8.2. Sekurang-kurangnya memiliki sertifikasi Jabatan Auditor dan pengalaman melakukan audit PBJ.

8.3. Dalam hal, auditor yang ditugaskan dalam suatu penugasan probity audit tidak atau belum memenuhi kriteria pada butir 8.1 dan 8.2, maka penanggung jawab audit dapat menugaskan auditor yang ada, namun harus mempertimbangkan risiko-risiko terhadap pencapaian tujuan penugasan dan telah menyiapkan mitigasinya selama proses audit.

## 9. Standar Audit yang Digunakan

9.1. Standar audit yang digunakan dalam melakukan Probity Audit atas pengadaan barang/jasa adalah Standar Auditor Intern Pemerintah (SAIP)

yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) yang meliputi:

- Standar Umum;
- Standar Pelaksanaan Audit Intern;
- Standar Komunikasi Audit Intern.

## 10. Kebutuhan Probity Audit

10.1.1. Sesuai dengan pasal 6 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta peraturan pelaksanaannya disebutkan bahwa pengadaan barang/jasa harus dilakukan memenuhi prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa juga harus mematuhi etika pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur pada Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

10.1.2. Probity Audit dilakukan berdasarkan kebutuhan dan komitmen Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah akan proses pengadaan barang/jasa yang berdasarkan pada prinsip-prinsip efisien (best value for public money), efektif, terbuka, transparan, adil/tidak diskriminatif, bersaing dan akuntabel serta menghindari benturan kepentingan (prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa atau prinsip-prinsip probity) mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima, serta berdasarkan pada etika pengadaan barang/jasa.

10.1.3. Dampak atau manfaat yang diharapkan dari proses pengadaan barang/jasa yang memenuhi prinsip-prinsip Probity dan etika pengadaan barang/jasa yaitu:

- a. Menghindari konflik kepentingan dan permasalahan;
- b. Menghindari praktik korupsi;
- c. Meningkatkan integritas sektor publik melalui perubahan perilaku dan perubahan organisasi;
- d. Memberi keyakinan yang memadai kepada masyarakat bahwa penyelenggaraan kegiatan sektor publik, khususnya pengadaan barang/jasa, telah dilakukan melalui proses yang berintegritas dan dapat dipercaya sesuai ketentuan, efisien, efektif, dan ekonomis;
- e. Memberikan keyakinan secara objektif dan independen bahwa proses pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa (probity requirement);
- f. Menghindari potensi adanya litigasi (permasalahan hukum); dan
- g. Memberikan informasi untuk pengambilan keputusan/kebijakan terkait PBJ pemerintah kedepannya.

10.1.4. Kemandirian dan independensi Probity Auditor merupakan faktor yang sangat penting untuk memberikan jaminan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka mendapatkan kepercayaan yang lebih besar mengenai apakah persyaratan kejujuran (probity requirement) dari suatu pengadaan telah dipatuhi.

## 11. Tahapan dan pelaksanaan Probity Audit

11.1.1. Pelaksanaan probity audit secara umum mencakup tahapan-tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengkomunikasian hasil audit. Hal-hal penting dalam pelaksanaan Probity Audit antara lain:

- a. Penetapan kriteria atau tolok ukur yang digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi apakah persyaratan kejujuran/probity (probity requirement) dalam pengadaan barang/jasa telah terpenuhi. Kriteria, probity plan, dan rencana kerja audit harus diklarifikasi dan disepakati oleh probity auditor bersama-sama dengan pengelola pengadaan sebelum dimulainya pelaksanaan audit. Kriteria tersebut (probity requirement) kemudian digunakan oleh probity auditor untuk menetapkan rencana dan program audit.
- b. Probity Auditor diharuskan untuk mendapatkan kecukupan bukti yang sesuai untuk semua kriteria yang ditetapkan. Keputusan probity auditor harus didukung oleh fakta dan bukti dokumen yang kuat. Penilaian profesional (professional judgement) tidaklah cukup untuk dijadikan pembenaran atas keputusan yang tidak didukung oleh fakta atau kecukupan bukti yang relevan. Probity auditor harus menggunakan penilaian profesional mengenai apakah bukti tersebut memadai sehingga dapat mendukung keputusan berdasarkan kriteria yang ditentukan.
- c. Hasil dan pendapat Probity auditor mengenai apakah persyaratan Probity telah terpenuhi harus didokumentasikan dalam laporan probity audit, yaitu mencakup masalah signifikan yang telah diidentifikasi dan berdampak pada pendapat/simpulan Probity auditor.
- d. Hasil audit dituangkan dalam format laporan hasil audit berisi simpulan/pendapat dan saran auditor atas proses pengadaan barang/jasa. Laporan hasil Probity Audit disampaikan oleh auditor kepada auditi dengan tembusan kepada yang menugaskan atau meminta audit, segera setelah audit selesai dilaksanakan atau sesuai Kerangka Acuan Kerja (KAK)/dokumen sejenis. Tanggung jawab atas tindak lanjut hasil audit sepenuhnya menjadi tanggung jawab manajemen pengadaan barang/jasa. Hasil tindak lanjut hasil audit dilaporkan kepada atasan dan/atau yang menugaskan/meminta audit dengan tembusan kepada

instansi probity auditor. Instansi probity auditor harus mengelola laporan hasil audit dan melakukan pemantauan atas tindak lanjut hasil audit.

11.1.2. Tahapan-tahapan probity audit diuraikan lebih lanjut di Bab III.

## 12. Unit yang Bertanggung Jawab Melakukan Probity Audit

12.1. Merujuk pada Pasal 76 Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 dinyatakan bahwa Menteri/kepala Lembaga/kepala daerah wajib melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa melalui aparat pengawasan internal (APIP) pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, diantaranya melalui audit atas pengadaan barang/jasa. Oleh karena itu, Probity audit terutama dilaksanakan oleh APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, walaupun dimungkinkan audit ini dilaksanakan oleh APIP dari eksternal Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (BPKP).

## 13. Kriteria Paket Pekerjaan yang Dilakukan *Probity Audit*

13.1. Kriteria-kriteria yang dapat digunakan untuk menentukan apakah suatu paket pekerjaan pengadaan barang/jasa perlu dilakukan *Probity Audit* antara lain:

- a. Paket pekerjaan melekat risiko yang tinggi dan bersifat kompleks;
- b. Paket pekerjaan memiliki sejarah/latar belakang yang kontroversial atau berhubungan dengan permasalahan hukum;
- c. Paket pekerjaan sangat sensitif terkait isu politis;
- d. Paket pekerjaan yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan;
- e. Paket pekerjaan berhubungan dengan kepentingan masyarakat luas;
- f. Paket pekerjaan untuk memenuhi pelayanan dasar masyarakat;
- g. Nilai paket pekerjaan relatif besar dibandingkan dengan nilai paket-paket pekerjaan yang lainnya.

## 14. Probity requirement

14.1. Probity requirement merupakan kriteria-kriteria yang ditetapkan sebagai dasar untuk menilai bahwa pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai prinsip-prinsip *probity*. *Probity requirement* ini akan menjadi kriteria ketika *probity auditor* melaksanakan penugasan audit. Pengertian *Probity requirement* dalam pedoman ini adalah ketaatan kepada proses pengadaan barang/jasa menurut Perpres Nomor 16/2018 beserta peraturan pelaksanaannya, dan ketaatan kepada peraturan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan, serta prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa, berdasarkan atas



data/dokumen/informasi yang diterima auditor *probity*. *Probity requirement* ini juga harus disepakati antara auditi dengan *probity auditor* yang dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) apabila *probity audit* dilaksanakan oleh APIP dari eksternal Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah (BPKP).

## 15. Biaya Probity Audit

15.1. Biaya sehubungan dengan pelaksanaan *Probity Audit* dianggarkan dalam dokumen anggaran unit kerja yang melakukan *Probity Audit*, anggaran instansi yang melaksanakan fungsi pengawasan internal dan/atau sumber pembiayaan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan independensi, obyektivitas, efisiensi, efektifitas serta risiko-risiko dalam pelaksanaan *probity audit*.

## BAB III TAHAPAN AUDIT

1. Tahapan *probity audit* mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengkomunikasian hasil audit. Tahapan-tahapan pelaksanaan *probity audit* ini merupakan tahapan-tahapan umum *probity audit*. Dengan mempertimbangkan variasi kelembagaan dan kewenangan pada masing-masing APIP, tahapan *probity audit* berikut merupakan acuan yang dapat dimodifikasi sesuai situasi dan kondisi masing-masing APIP tanpa mengabaikan risiko, efisiensi, dan efektivitas *probity audit*.

### 1.1. Perencanaan

1.1.1. Tahap perencanaan merupakan tahapan penting karena akan mempengaruhi pencapaian tujuan *probity audit*. Tahap perencanaan ini mencakup, namun tidak terbatas pada:

#### a. Mendapatkan mandat *probity audit*

a) *Probity audit* sebenarnya merupakan kebutuhan dari pihak yang melakukan pengadaan barang/jasa, karena tanggung jawab pelaksanaan, ketaatan proses pada ketentuan peraturan perundang-undangan, akuntabilitas, integritas, kejujuran dan transparansi proses, penggunaan keuangan negara/daerah serta kuantitas dan kualitas output pengadaan barang/jasa berada pada pelaksana PBJ. Oleh karena itu, untuk melakukan *audit probity* ini diperlukan mandat tertulis dari pihak yang berwenang sebagai dasar pelaksanaan *probity audit*, dan sebagai bentuk komitmen bahwa proses pengadaan barang/jasa akan dilakukan sesuai

prinsip-prinsip probity. Mandat ini menjadi hal mendasar untuk dilaksanakannya probity audit oleh APIP yakni Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

- b) Penetapan pengadaan barang/jasa yang akan diaudit oleh pejabat yang berwenang dan/atau Program Kerja Pemeriksaan Tahunan/PKPT dapat menjadi bentuk mandate bagi APIP Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur untuk melakukan probity audit.
- c) Probity audit juga dapat dilaksanakan berdasarkan permintaan tertulis dari pimpinan Organisasi Perangkat Daerah/ Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan pelaksanaannya didasarkan pada kesepakatan bersama yang dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) antara APIP dan pimpinan

b. Penelaahan Awal

- a) Sebagai persiapan audit, sebelum pelaksanaan audit, dilakukan penelaahan atas permintaan dan/atau rencana probity audit. Penelaahan ini dapat dilakukan melalui mekanisme ekspose dan dilanjutkan dengan penilaian risiko penugasan. Ekspose ini ditujukan untuk mendapatkan gambaran utuh dan menyeluruh dari PBJ yang akan/sedang dilaksanakan, serta ruang lingkup audit yang akan diaudit. Hal ini diperlukan karena pengadaan barang/jasa yang akan diaudit adalah proses pengadaan yang kompleks, bernilai besar, sensitif, berisiko tinggi, atau menjadi sorotan publik, serta akan berpengaruh sangat signifikan dalam pencapaian tujuan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
- b) Dalam ekspose ini juga dibahas tujuan, ruang lingkup, rencana waktu audit, batasan tanggung jawab probity auditor dan mekanisme yang dilakukan apabila ditemukan pelanggaran terhadap prosedur dan ketentuan pengadaan barang/jasa serta pelanggaran prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa. Dalam ekspose ini juga dibahas mengenai persyaratan kejujuran (probity requirement) sebagai kriteria probity audit yang akan dilaksanakan. Hasil ekspose dituangkan dalam bentuk notulen/risalah hasil ekspose. Berdasarkan hasil ekspose tersebut, kemudian dilaksanakan penilaian risiko penugasan, dengan tujuan mengidentifikasi dan memitigasi risiko-risiko yang mungkin muncul dalam penugasan probity audit. Penilaian risiko

ini dituangkan dalam bentuk Hasil Penilaian Risiko Penugasan Probity Audit.

- c) Dengan mempertimbangkan kondisi spesifik Pemerintah Daerah, mekanisme ekspose ini dapat digantikan dengan metode lain sepanjang dapat memenuhi tujuan dari ekspose ini. Ekspose ini juga menjadi salah satu dasar untuk menerima penugasan jika audit probity dilaksanakan oleh APIP dari eksternal Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (BPKP).
- c..Mendapatkan surat pernyataan probity dan surat representasi manajemen
- a) Efektifitas audit probity sangat tergantung pada kerja sama, kejujuran, dan integritas para pihak yang terkait dalam menyediakan data dan informasi terkait proses pengadaan barang/jasa yang diaudit. Hal ini harus disadari sepenuhnya oleh pihak-pihak tersebut, bahwa audit probity ini bukanlah bentuk mekanisme yang mengambalalih tanggung jawab mereka dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa yang jujur, transparan dan berintegritas. Pemahaman dan komitmen tersebut harus ditekankan sejak awal penugasan probity audit. Komitmen tersebut tersebut dituangkan dalam management representation letter dan surat pernyataan probity. Surat pernyataan dari pihak yang meminta probity audit memuat hal-hal sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:
- Pemahaman bahwa tanggung jawab proses pengadaan barang/jasa sepenuhnya berada di manajemen.
  - Audit probity yang dilakukan adalah proses untuk membantu manajemen guna meyakinkan bahwa isu- isu probity dan risiko fraud, serta dampaknya telah diantisipasi dan dikendalikan
  - Jaminan bahwa data dan informasi yang disampaikan dalam rangka probity audit telah lengkap dan disajikan dengan jujur dan transparan.
  - Komitmen manajemen pengadaan barang/jasa untuk tidak melakukan kecurangan selama proses pengadaan barang/jasa.
  - Pemahaman bahwa hasil probity audit semata-mata didasarkan pada data dan informasi yang disampaikan oleh manajemen.
  - Pernyataan kesediaan untuk diaudit dan persetujuan pemberian akses sepenuhnya kepada probity auditor atas seluruh data, informasi, dokumen, sistem dan proses pengadaan barang/jasa yang diaudit.

- Pemahaman bahwa tanggung jawab tindak lanjut hasil probity audit sepenuhnya berada pada manajemen pengadaan barang/jasa.
- Pernyataan bahwa pengadaan barang/jasa yang akan dilakukan probity audit tidak sedang dalam penanganan oleh aparat penegak hukum.

d. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Audit

- a) Apabila audit dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Timur perlu dibuat kerangka acuan kerja (KAK) audit. Dalam kerangka acuan kerja ditetapkan secara jelas antara lain :
- Standar Audit yang digunakan oleh Auditor dalam melakukan audit;
  - Ruang Lingkup Pelaksanaan Probitity Audit;
  - Persyaratan probity (probitity requirement);
  - Kewenangan dan Tanggung Jawab penanggung jawab pengadaan barang/jasa dan Auditor;
  - Jangka Waktu Penugasan Audit dan pembiayaan;
  - Mekanisme dan Waktu Pelaporan Audit;
  - Pembiayaan audit.

e. Penyusunan Tim Audit dan Surat Tugas Audit

- a) Berdasarkan mandat tertulis, hasil telaah (ekspose dan analisis risiko), keputusan untuk melakukan penugasan probity audit, surat pernyataan probity/integritas dan/atau management representation letter dan KAK, disusunlah tim audit. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada tahapan ini antara lain, namun tidak terbatas pada:
- Jumlah, susunan tim, jangka waktu audit disesuaikan dengan ruang lingkup audit yang dilakukan dan tingkat risiko dari pengadaan barang/jasa yang akan diaudit.
  - Tim audit mendapatkan alokasi waktu dan sumber daya yang cukup dalam melaksanakan penugasan probity audit
  - Auditor yang ditugaskan untuk melaksanakan Probitity Audit mengacu pada kriteria dan persyaratan yang diuraikan sebelumnya. Dalam hal dilakukan penunjukkan auditor yang tidak memenuhi persyaratan tersebut, sudah dipertimbangkan risikonya terhadap pencapaian tujuan probity audit dan telah ditetapkan mitigasi risiko yang akan dilakukan.
  - Tim Probitity Audit, dengan mengacu hasil telaah awal (ekspose dan analisis risiko penugasan), dan dengan mempertimbangkan

risiko-*risiko* (termasuk risiko fraud) serta titik-titik kritis dalam pengadaan barang/jasa, menyusun tentative audit objective (TAO) sebagai acuan untuk mengembangkan program audit.

- Tim audit menyusun program audit dengan mengacu pada program audit generik dalam pedoman ini dan TAO yang telah disusun sebelumnya. Program audit dalam pedoman ini merupakan acuan umum yang harus disesuaikan/dimodifikasi dengan mempertimbangkan ruang lingkup audit, kondisi spesifik pengadaan barang/jasa yang akan di audit serta risiko utama dan signifikan terkait ruang lingkup audit (termasuk risiko fraud), serta TAO.
  - Penerbitan surat tugas mengikuti mekanisme yang diatur dalam tata kelola Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan mandat yang menjadi dasar penugasan probity audit.
- f. Pembicaraan Awal dengan Pihak Auditi Berdasarkan surat tugas yang telah diterbitkan, dilakukan pembicaraan pendahuluan (entry meeting) antara auditor dengan auditi untuk membahas teknis pelaksanaan audit, serta mendapatkan gambaran umum tahapan proses pengadaan barang/jasa pada saat audit mulai dilakukan. Pada tahapan ini, auditor juga meyakinkan bahwa ruang lingkup audit masih relevan dengan informasi yang didapat pada saat ekspose dan/atau sesuai dengan KAK. Hal ini ditujukan untuk meyakinkan relevansi pendekatan probity audit (real time audit) dengan kondisi terkini proses pengadaan barang/jasa.

## 1.2. Pelaksanaan

1.2.1. Langkah-langkah pelaksanaan Probity audit mengacu pada pedoman pelaksanaan probity audit yang mencakup:

- a. Audit atas Tahap Perencanaan dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Audit atas Tahap Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. Audit atas Tahap Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- d. Audit atas Tahap Pelaksanaan Kontrak Jasa Konstruksi;
- e. Audit atas Tahap Pelaksanaan dan Kontrak Jasa Konsultansi Badan Usaha;
- f. Audit atas Tahap Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa lainnya;
- g. Audit atas Swakelola.

- 1.2.2. Secara umum, pedoman pelaksanaan probity audit tersebut terdiri dari tiga bagian yaitu:
- a. Skema audit, menjelaskan tujuan dan waktu pelaksanaan audit;
  - b. Program audit, berisi langkah-langkah audit. Program audit ini merupakan program audit generik sebagai acuan umum dan harus dimodifikasi menyesuaikan dengan situasi dan kondisi spesifik pengadaan barang/jasa yang diaudit, terutama dengan mempertimbangkan risiko signifikan pada tahapan pengadaan barang/jasa yang diaudit (termasuk risiko fraud). Dalam melakukan modifikasi program audit, probity auditor harus mengacu juga pada pedoman bagian umum ini;
  - c. Daftar Uji Hasil Audit, merupakan alat bantu untuk mempermudah auditor dalam mengambil kesimpulan hasil audit. Penggunaan Daftar Uji ini bukan menjadi satu-satunya alat bantu bagi probity auditor dalam mengambil kesimpulan. Instrumen dan atau teknik lain dapat digunakan sepanjang relevan, efisien dan efektif dalam membantu mencapai tujuan audit;
  - d. Pedoman pelaksanaan probity audit diuraikan lebih lanjut dalam bagian-bagian berikutnya yang menjadi bagian tak terpisahkan dari bagian umum ini.
- 1.2.3. Hasil audit diarahkan untuk memberikan simpulan bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilakukan sesuai dengan persyaratan probity (probity requirement).

#### BAB IV

#### PENGOMUNIKASIAN HASIL AUDIT

1. Pengomunikasian dan pelaporan hasil audit merupakan tahapan penting dalam probity audit, dimana probity auditor menyampaikan hasil auditnya kepada para pihak yang berkepentingan sesuai dengan tujuan audit. Pada dasarnya pengkomunikasian hasil audit dilakukan melalui mekanisme pelaporan yang dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Probity Audit. Namun demikian, sesuai karakteristik probity audit sebagai mekanisme peringatan dini, probity auditor dapat menyampaikan hal-hal terkait hasil audit, selama proses audit masih berlangsung.
2. Apabila dalam pelaksanaan probity audit ditemukan proses pengadaan barang/jasa yang tidak sesuai dengan ketentuan dan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa serta etika pengadaan barang/jasa, auditor segera

menyampaikan kondisi demikian kepada pihak yang bertanggung jawab terhadap pengadaan barang/jasa untuk dilakukan perbaikan/koreksi pada saat proses pengadaan dan/atau audit sedang berlangsung dalam bentuk atensi manajemen, tanpa menunggu laporan hasil audit sebagai bentuk peringatan dini (early warning) agar manajemen bisa memperbaiki proses tersebut sebelum berdampak negatif bagi pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa. Secara umum atensi manajemen memuat pokok/kondisi permasalahan dan ketidaksesuaiannya dengan probity requirement, penyebab, dampak/potensi dampak kepada proses pengadaan barang/jasa, serta saran terkait permasalahan tersebut.

3. Dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas penugasan audit, atensi manajemen ini ditandatangani oleh penanggung jawab audit atau personil lain dalam tim audit yang mendapatkan pendelegasian tertulis dari penanggung jawab audit. Atensi manajemen ini bukan sebagai bentuk intervensi ataupun keikutsertaan probity auditor dalam proses pengadaan barang/jasa dan tidak memindahkan tanggung jawab pelaksanaan proses kepada auditor. Kewenangan dan tanggung jawab pelaksanaan saran yang disampaikan melalui atensi manajemen sepenuhnya berada pada penanggung jawab pengadaan barang/jasa. Tindak lanjut yang dilakukan oleh penanggung jawab pengadaan barang/jasa diberitahukan kepada probity auditor dan ditembuskan kepada Kepala Daerah bersangkutan atau pihak yang meminta audit.

Probity auditor memonitor tindak lanjut atensinya dan mengungkapkannya dalam laporan hasil probity audit.

4. Apabila pihak penanggung jawab pengadaan barang/jasa menolak untuk melakukan perbaikan/koreksi seperti yang disampaikan melalui atensi manajemen, maka penanggung jawab probity audit melaporkan kondisi tersebut kepada atasan penanggung jawab pengadaan barang/jasadan/atau pihak yang meminta audit.
5. Dalam hal, probity auditor berdasarkan pertimbangan profesional menganggap bahwa tingkat risiko penugasan audit menjadi sangat tinggi dan berdampak pada pencapaian tujuan audit seperti dilakukannya penanganan kasus pidana korupsi oleh aparat penegak hukum atas pengadaan barang/jasa tersebut, maka probity auditor harus melaporkan kondisi tersebut kepada penanggung jawab audit. Penanggung jawab audit dapat mempertimbangkan untuk menghentikan penugasan probity audit dengan menerbitkan surat pemberhentian penugasan dengan tanpa memberikan simpulan atas pengadaan barang/jasa yang diaudit disertai alasan penghentian penugasan tersebut.
6. Proses pengkomunikasian hasil audit juga perlu dilakukan oleh auditor setelah selesainya proses audit, melalui mekanisme pembahasan hasil audit. Dalam pembahasan hasil probity audit dibahas hasil temuan dan simpulan auditor, termasuk saran-saran yang diberikan oleh auditor dan rencana tindak lanjutnya.

Pada saat pembahasan ini dibahas juga atensi manajemen yang telah disampaikan oleh auditor, dan tindak lanjut yang telah dan akan dilakukan oleh pihak auditi. Hasil pembahasan ini dituangkan dalam Berita Acara/Risalah Hasil Pembahasan yang ditandatangani dua belah pihak. Mempertimbangkan karakteristik probity audit yang real time dan dalam rangka meyakinkan kesesuaian proses pengadaan barang/jasa dengan probity requirement, maka tindak lanjut hasil audit tidak perlu menunggu selesainya laporan hasil audit. Setiap tindak lanjut hasil audit disampaikan buktinya kepada probity auditor, dan instansi auditor harus memonitor tindak lanjut terkait hasil probity audit tersebut.

7. Setelah dilakukan pembahasan hasil audit, probity auditor segera menyusun Laporan Hasil Probity Audit. Hal-hal terkait pelaporan hasil probity audit, diuraikan sebagai berikut:

#### 7.1. Tujuan Pengomunikasian Hasil Audit

7.1.1. Pelaporan hasil probity audit pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah mempunyai beberapa tujuan, yaitu:

- a. Memberikan informasi yang obyektif kepada pihak terkait mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa pada organisasi pemerintah daerah;
- b. Menyajikan hasil penilaian atas kondisi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada organisasi Pemerintah Daerah, ditinjau dari prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel, serta memberikan rekomendasi perbaikan;
- c. Menyajikan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa yang lebih efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

#### 7.2. Substansi Hasil Audit

7.2.1. Substansi yang harus disajikan dalam laporan hasil audit adalah sebagai berikut:

##### a. Dasar Audit

Dasar audit merupakan semua peraturan atau ketentuan yang mendasari dilakukannya suatu audit, termasuk surat tugas untuk melakukan audit dari pejabat yang berwenang. Dalam audit pengadaan barang/jasa, dasar audit yang harus menjadi acuan dan harus diungkapkan dalam laporan hasil audit antara lain adalah Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta peraturan pelaksanaannya dan peraturan lain yang berlaku.

b. Tujuan dan Sasaran Audit

Tujuan audit harus diuraikan secara jelas sesuai dengan petunjuk/pedoman yang telah ditetapkan.

c. Ruang Lingkup Audit

Lingkup yang harus disajikan adalah luasnya pengujian dari tahapan proses pengadaan barang/jasa yang diaudit misalnya dari perencanaan pengadaan barang/jasa sampai serah terimanya (audit menyeluruh) atau audit atas tahapan proses pengadaan barang/jasa tertentu yang ditetapkan, periode audit, pernyataan penggunaan standar audit.

d. Batasan dan Tanggung Jawab Penugasan

Dalam hal ini disajikan batasan tanggung jawab auditor dan auditi, termasuk dalam hal ini penyajian tentang persyaratan kejujuran (probity requirement) yang menjadi kriteria audit. Penyajian persyaratan kejujuran ini ini sebagai bentuk pembatasan assurance yang menjadi tanggung jawab probity auditor

e. Metodologi

Dalam hal ini disajikan metodologi atau teknik audit yang benar-benar dilakukan oleh auditor

f. Informasi Umum Auditi

Dalam hal ini disajikan data umum auditi yang antara lain mencakup unit kerja, pengelola kegiatan dan data keuangan yang terkait.

g. Daftar data/dokumen yang digunakan dalam audit Menyajikan daftar data/informasi yang diterima dan digunakan oleh auditor dalam membuat simpulan hasil audit. Penyajian daftar ini bisa di dalam laporan atau menjadilampiran laporan.

h. Hasil Audit.

Hasil audit diantaranya menyajikan simpulan dan saran berdasarkan hasil pengujian dan penilaian yang dilaksanakan atas proses pengadaan barang/jasa berdasarkan data/informasi yang diperoleh selama penugasan audit. Di dalam hasil audit juga diuraikan mengenai kelemahan/penyimpangan proses pengadaan barang/jasa dikaitkan dengan prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa, termasuk atensi manajemen yang telah disampaikan dan tindaklanjutnya.

### 7.3. Format Pengomunikasian Hasil Audit

#### 7.3.1. Contoh Format laporan hasil audit berbentuk surat dan dapat mengacu pada Lampiran II.1.

#### 7.4. Distribusi Pengomunikasian Hasil Audit

- 7.4.1. Secara umum, distribusi laporan hasil audit mengikuti ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang melakukan probity audit. Dalam hal probity audit dilaksanakan berdasarkan permintaan, laporan audit disampaikan juga kepada pihak yang meminta probity audit.

### BAB V

#### PENGELOLAAN RISIKO PROBITY AUDIT

1. Probity audit dilakukan atas pengadaan barang/jasa yang strategis dan berdampak langsung pada pencapaian tujuan pemerintahan. Probity audit mempunyai peran penting dalam rangka memberi keyakinan (assurance) pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan prinsip-prinsip dan etika pengadaan. Oleh karena itu pencapaian tujuan probity audit menjadi hal penting untuk membantu pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa. Pengelolaan risiko probity audit menjadi kebutuhan mutlak bagi probity auditor. Auditor harus mengelola risiko penugasan probity audit, termasuk mempertimbangkan risiko-risiko dalam tahapan-tahapan pengadaan barang/jasa (termasuk risiko fraud) dalam perencanaan dan pelaksanaan auditnya.
2. Pengelolaan risiko penugasan ini bukan merupakan aktivitas terpisah dari proses probity audit, namun menjadi bagian terintegrasi proses yang dilakukan oleh probity auditor, sejak tahap perencanaan sampai dengan tahap pelaporan. Secara umum, beberapa tahapan-tahapan probity audit ini telah menerapkan mekanisme pengelolaan risiko, misalnya mekanisme telaahan, ekspose, atensi manajemen, penambahan titik kritis yang harus diperhatikan dalam setiap tahapan probity audit, dan substansi pelaporan yang telah mempertimbangkan risiko. Namun demikian, mekanisme-mekanisme pengelolaan risiko dalam pedoman ini tidak akan dapat menjangkau seluruh risiko yang mungkin ada dalam penugasan. Oleh karena itu, sadar risiko (risk awareness) harus menjadi bagian pola pikir dan pola sikap setiap probity auditor. Setiap auditor harus paham bahwa dalam pencapaian tujuan probity audit akan dipengaruhi juga bagaimana auditor mengelola risiko-risiko penugasan. Pola pikir dan pola sikap (mindset and attitude) pengelolaan risiko harus selalu diterapkan dalam proses probity audit. Probity auditor harus mengintegrasikan proses penilaian risiko (risk assessment) dan mitigasinya ke dalam setiap tahapan auditnya.
3. Selain risiko-risiko penugasan, probity auditor juga diharapkan melakukan penilaian risiko-risiko yang melekat dalam proses pengadaan barang/jasa, sebagai

bagian terintegrasi dari proses audit, bukan menjadi kegiatan yang berdiri sendiri. Kembali mindset dan attitude sadar risiko menjadi hal penting dan selalu menjadi dasar dalam perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pelaporan hasil audit. Penilaian risiko pengadaan barang/jasa juga harus dipertimbangkan ketika menyusun program audit spesifik untuk pengadaan barang/jasa yang akan diaudit, sehingga probity auditor dapat memfokuskan sumberdaya audit untuk mengungkap kejadian-kejadian yang akan berdampak langsung pada pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa.

4. Pedoman ini tidak mungkin menyajikan seluruh risiko, baik risiko penugasan maupun risiko pengadaan barang/jasa, karena karakteristik pengadaan barang/jasa berbeda-beda tergantung banyak hal, misalnya jenis pengadaan, lokasi, instansi, tingkat pengendalian intern dan lain sebagainya. Uraian berikut ini menyajikan risiko-risiko kecurangan/ fraud secara umum yang mungkin terjadi dalam proses pengadaan barang/jasa. Risiko fraud menjadi risiko penting dalam pengadaan barang/jasa, karena sejauh ini kasus-kasus fraud menjadi kendala utama pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa. Risiko fraud mungkin terjadi di setiap tahapan pengadaan barang/jasa. Oleh karena itu probity auditor harus mempertimbangkan risiko-risiko fraud ini dalam proses auditnya. Sesuai karakteristik probity audit, probity audit memberikan assurance, bahwa pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan prinsip-prinsip probity/kejujuran. Lawan atau "penyakit" dari kejujuran adalah ketidakjujuran. Sedangkan ketidakjujuran merupakan salah satu esensi dari perbuatan curang/ fraud. Oleh karena itu, probity auditor sudah seharusnya mempertimbangkan risiko fraud dalam proses auditnya.
5. Untuk meningkatkan efektifitas probity audit, dalam pengembangan program audit atas tahapan-tahapan pengadaan barang/jasa, auditor harus mempertimbangkan risiko fraud pada setiap tahapannya. Risiko fraud yang mungkin terjadi dalam pengadaan barang/jasa diantaranya, namun tidak terbatas pada:
  - 5.1. Menggelembungkan anggaran, harga perkiraan sendiri (HPS)/Owner's Estimate, dan harga penawaran
    - 5.1.1..Modus utama fraud dalam pengadaan barang/jasa adalah menggelembungkan/menaikkan harga pengadaan barang/jasa diatas kewajaran (mark up harga). Namun demikian, penggelembungan harga ini tidak berdiri sendiri, karena penggelembungan harga tidak mungkin dilakukan tanpa adanya HPS yang telah di mark-up. Mark up HPS juga tidak mungkin terjadi jika anggarannya tidak di mark up. Tidak mungkin terjadi mark up jika tidak didahului dengan proses

perencanaan. Jadi proses penggelembungan harga bisa dikatakan telah dimulai sejak proses perencanaan dan penganggaran.

## 5.2. Menyuap

- 5.2.1. Menyuap adalah usaha yang dilakukan seseorang untuk mempengaruhi pejabat pengadaan supaya melakukan tindakan tertentu atau tidak melakukan tindakan tertentu, dengan memberikan imbalan uang atau benda berharga lainnya. Peristiwa penyipuan adalah peristiwa yang tertutup, dan hanya pihak yang terlibat yang tahu. Penyipuan tidak pernah meninggalkan jejak untuk diaudit, dengan demikian auditor tidak akan pernah menemukan atau dapat mengetahui adanya peristiwa suap menyuap, kecuali ada informasi dari orang yang mengetahui adanya peristiwa penyipuan tersebut, baik pelaku maupun pihak lain yang mengetahui.
- 5.2.2. Penyipuan dapat terjadi sepanjang tahapan pengadaan barang/jasa. Pihak yang terlibat dalam suap menyuap bisa pejabat atau staf pengadaan, rekanan, pihak legislatif dan pihak lain. Karena sifatnya yang tersembunyi dan tanpa meninggalkan jejak audit, penyipuan menjadi salah satu risiko signifikan bagi auditor dalam pelaksanaan audit probity, karena akan berdampak pada kualitas hasil audit.
- 5.2.3. Peristiwa penyipuan tidak berdiri sendiri, karena terkait dengan dilakukannya atau tidak dilakukannya suatu perbuatan oleh pihak yang disuap, yang biasanya bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, contohnya persetujuan anggaran yang telah di mark up oleh legislatif, persetujuan serah terima barang yang tidak sesuai dalam kualitas atau kualitasnya. Kemungkinan untuk mengindikasikan keberadaan suap adalah jika bisa diidentifikasi dilakukannya atau tidak dilakukannya perbuatan tersebut.
- 5.2.4. Namun demikian kemungkinan untuk mendeteksi suap dengan prosedur/teknik audit biasa sangat kecil, sehingga untuk itu perlu sebuah jaminan tertulis dari pihak pengelola pengadaan bahwa proses pengadaan yang menjadi ruang lingkup audit probity terbebas dari tindakan suap menyuap.

## 5.3. Menggabungkan dan memecahkan pekerjaan.

- 5.3.1. Menggabungkan pekerjaan berarti menyatukan atau memusatkan kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi. Proses penggabungan ini sudah dirancang sejak anggaran mulai disusun dan akhirnya disetujui dalam anggaran entitas. Proses penggabungan pekerjaan ini dapat berdampak signifikan jika disertai

dengan penggelembungan harga, karena akan merugikan keuangan negara dalam jumlah yang besar.

#### 5.4. Memecah pekerjaan

5.4.1. Sedangkan memecah pekerjaan dimaksudkan untuk menghindari pelaksanaan pelelangan umum dan pekerjaan seolah-olah terdiri dari beberapa paket. Dengan demikian rekanan penyedia barang/jasa dapat ditunjuk secara langsung melalui penunjukan langsung atau pengadaan langsung. Dengan pemecahan ini dimungkinkan proses pengadaan direkayasa dan penyedia barang/jasa dapat ditentukan sesuai keinginan dan kepentingan pengelola pengadaan, serta dapat dilakukan penggelembungan harga. Oleh karena itu pemecahan pekerjaan ini bisa menjadi risiko yang signifikan jika disertai dengan penggelembungan harga yang akan merugikan keuangan negara.

#### 5.5. Penunjukan langsung

5.5.1. Penunjukan langsung merupakan metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa. Penunjukan langsung sebagai salah satu metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya memang dimungkinkan dilaksanakan sebagaimana diatur Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

5.5.2. Penunjukan langsung yang terjadi diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan tersebut adalah ilegal. Penunjukan langsung yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bisa menjadi indikasi terjadinya fraud lain. Dalam beberapa kasus penunjukan langsung ini juga diikuti dengan penggelembungan harga, karena tentu harus ada fee yang diberikan penyedia barang/jasa sebagai ucapan terima kasih (suap) kepada pejabat yang menunjuk.

#### 5.6. Mengatur/merekayasa proses lelang

5.6.1. Praktik yang sering terjadi di lapangan terkait modus ini adalah sudah adanya penetapan pemenang lelang sebelum pelaksanaan lelang dilaksanakan. Praktik ini biasanya merupakan hasil kolusi antara panitia lelang dan penyedia barang/jasa yang ditunjuk sebagai pemenang lelang. Lelang akan diatur sedemikian rupa oleh panitia pengadaan dan penyedia barang/jasa mulai dari perencanaan sampai dengan penunjukan pemenang lelang.

5.6.2. Praktik ini sangat erat berhubungan dengan praktik suap, korupsi, dan gratifikasi. Praktik ini menimbulkan dampak resiko kualitas barang yang dihasilkan tidak sesuai dengan yang seharusnya dan adanya kerugian negara. Tender/lelang arisan juga sudah menjadi rahasia

umum, dimana para peserta sudah mengatur siapa pemenang satu paket pekerjaan, dengan cara memenangkan tender secara bergiliran. Dengan demikian penawaran harganya dapat diatur mendekati pagu anggarannya sehingga tidak terjadi persaingan antar peserta lelang.

#### 5.7. Memalsukan dokumen perusahaan

5.7.1. Tindakan ini biasanya dilakukan oleh calon Penyedia barang/jasa agar dapat memenangkan sebuah lelang. Tindakan ini bisa dilakukan sendiri oleh penyedia barang/jasa atau berkolusi dengan panitia lelang agar penawaran yang diajukan memenuhi syarat untuk memenangkan lelang. Sehingga pemalsuan dokumen ini merupakan bagian dari jenis fraud lainnya.

#### 5.8. Mensub-kontrakkan seluruh pekerjaan

5.8.1. Pekerjaan yang tidak diperbolehkan oleh peraturan untuk dapat di sub kontrakkan oleh penyedia barang/jasa adalah pekerjaan utama, kecuali sebagian pekerjaan utama tersebut bersifat spesial yang hanya bisa dikerjakan oleh penyedia barang/jasa spesialis. Pekerjaan yang lazim di sub kontrakkan adalah pekerjaan yang sifatnya hanya sebagai pendukung dari pekerjaan yang pertama. Membuat subkontrak seluruh pekerjaan akan membuktikan bahwa rekanan pemenang yang dipilih untuk melaksanakan pekerjaan tersebut tidak kompeten di bidangnya dan hanya berperan sebagai calo.

#### 5.9. Membuat spesifikasi yang mengarah kepada rekanan tertentu/merkter tentu

5.9.1. Praktik yang sering terjadi adalah panitia lelang membuat spesifikasi secara khusus supaya kompetitor tidak dapat memenuhi spesifikasi yang dibuat. Dengan kata lain, spesifikasi dibuat mengada-ada supaya dapat mengarah kepada rekanan penyedia barang tertentu. Disamping untuk mencegah kompetitor, biasanya praktik ini dilakukan agar perancang spesifikasi khusus juga mempunyai argumentasi untuk bisa menggelembungkan harga.

#### 5.10. Membuat syarat-syarat lelang untuk membatasi peserta lelang

5.10.1. Muara dari praktik ini adalah pembatasan kompetisi dalam pengadaan barang/jasa. Kompetisi dalam pengadaan publik berarti penyedia secara independen bersaing untuk menawarkan barang/jasa dalam suatu proses pemilihan. Kompetisi yang sehat merupakan elemen kunci yang akan menghasilkan penawaran yang paling menguntungkan bagi pemerintah khususnya harga paling rendah dan kualitas barang yang paling baik. Bagi penyedia kompetisi berfungsi sebagai pendorong penting tumbuhnya inovasi produk barang/jasa untuk menghasilkan produk terbaik dengan harga bersaing. Kompetisi hanya

bisa tercapai jika tidak ada kolusi dalam tender, salah satu masalah yang paling menonjol dalam korupsi pengadaan di sektor publik. Penyedia akan bersaing dengan sehat ketika mereka yakin bahwa mereka disediakan semua informasi yang sama dan akan dievaluasi dengan metode evaluasi yang tidak diskriminatif, serta tersedia mekanisme untuk melakukan sanggahan terhadap keputusan hasil evaluasi.

#### 5.11. Mengurangi kuantitas barang/jasa

5.11.1. Pada prinsipnya kuantitas setiap barang/jasa yang diserahterimakan harus sama dengan jumlah yang di kontrak. Setiap usaha untuk mengurangi kuantitas barang/jasa tanpa dasar kontrak yang legal adalah tindakan pidana. Kejadian ini biasanya terjadi karena Penyedia barang/jasa telah berkolusi dengan panitia penerima barang/jasa untuk membuat berita acara penyerahan barang/jasa yang tidak sesuai dengan kontrak.

#### 5.12. Mengurangi kualitas barang/jasa

5.12.1. Walaupun secara kuantitas barang sesuai, tidak menjadi jaminan barang yang diserahterimakan mempunyai kualitas yang sama dengan yang tertuang di dalam kontrak. Penyedia barang/jasa secara sendiri atau bersama sama dengan owner dapat melakukan kecurangan ini sehingga kualitas hasil pekerjaan tidak sesuai dengan yang seharusnya.

5.12.2. Oleh karena itu sering kita lihat banyaknya jembatan yang belum lama dibangun sudah roboh, jalan aspal yang cepat berlubang, atau gedung yang ambruk setelah proyek belum lama selesai. Peran konsultan pengawas pekerjaan yang independen dan berkompeten di bidangnya menjadi sangat penting untuk dapat meminimalisasi resiko ini.

#### 5.13. Pengadaan fiktif

5.13.1. Pengadaan fiktif merupakan seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa dalam satu Surat Perjanjian (Kontrak) tidak dilaksanakan sampai dengan batas waktu yang diperjanjikan dan pembayaran atas pekerjaan tersebut sudah dibayarkan seluruhnya, termasuk juga pembayaran untuk biaya perjalanan dinas dan pembayaran honor untuk kegiatan yang terbukti fiktif. Kecurangan ini dapat terjadi karena adanya kolusi antara pemilik pekerjaan dengan penyedia barang/jasa mulai dari perencanaan. Walaupun resiko ini sudah jarang ditemui dalam praktiknya, namun bukan berarti resiko ini tidak akan terjadi.

#### 5.14. Salah merancang kontrak



- 5.14.1. Merancang kontrak sebagai dasar perjanjian antara pengelola pengadaan dan penyedia barang/jasa merupakan salah satu tahapan pengadaan barang/jasa. Jenis kontrak berdasarkan cara pembayarannya terdiri atas Kontrak Lumpsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan, Kontrak Persentase, dan Kontrak Terima Jadi. Masing-masing jenis kontrak mempunyai kriteria tersendiri sehingga harus disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang akan ditenderkan.
- 5.14.2. Kesalahan dalam menentukan jenis kontrak akan menimbulkan potensi perselisihan dan dapat mengakibatkan pengeluaran uang negara/daerah yang lebih besar dari yang seharusnya. Apabila penanggungjawab pengadaan barang/jasa dengan sengaja merancang kontrak yang tidak sesuai karena telah berkolusi dengan penyedia barang/jasa, maka menjadi tindak pidana yang dapat menimbulkan kerugian negara/daerah.
- 5.15. Kontrak tanpa tersedia anggarannya
- 5.15.1. Peraturan perundangan mengatur bahwa dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.
- 5.15.2. Dari peraturan tersebut sangat jelas jika setiap kontrak harus dianggarkan terlebih dahulu kecuali pemerintah dihadapkan pada keadaan darurat, misalnya adanya bencana alam atau wabah penyakit. Sedangkan untuk korporasi negara/daerah mengikuti peraturan yang mengatur mereka.
- 5.16. Pemborosan keuangan negara/daerah atau korporasi negara/daerah
- 5.16.1. Hampir semua fraud risk di atas dapat mengakibatkan pemborosan keuangan negara/daerah. Tanpa pemborosan keuangan negara/daerah praktik suap menyuap, pemecahan paket pengadaan, maupun rekayasa lelang tidak akan terjadi. Untuk dapat melakukan hal-hal tersebut, penyedia barang/jasa pasti akan melakukan suap ke panitia lelang. Uang suap yang digunakan oleh penyedia barang/jasa tersebut biasanya bersumber dari penggelembungan harga (mark up) yang mengakibatkan negara harus mengeluarkan uang yang lebih besar untuk mendapatkan kualitas barang yang sama.
- 5.17. Perkembangan teknologi juga telah mempengaruhi pengadaan barang/jasa, yaitu perubahan proses pemilihan pemenang dengan menggunakan teknologi informasi (e-procurement). Walaupun

pemanfaatan teknologi ini sangat membantu proses pengadaan barang/jasa, namun hal ini juga meningkatkan risiko dalam pengadaan barang/jasa. Risiko-risiko yang mungkin muncul terkait pemanfaatan teknologi informasi dan seharusnya dipertimbangkan dalam penyusunan program audit diantaranya:

a. Penyalahgunaan hak akses ke aplikasi.

User id dan password yang diberikan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan pengadaan secara elektronik seharusnya hanya digunakan oleh pemilik user id yang bersangkutan. Namun dengan berbagai alasan, seringkali pemilik user id tidak menggunakannya sendiri, dan justru membocorkannya kepada pihak lain.

Tindakan tersebut membuka risiko terjadinya penyalahgunaan hak akses ke aplikasi. Pihak-pihak yang seharusnya tidak dapat mengakses informasi mendapat kesempatan untuk mengakses dan memanfaatkan informasi tersebut.

b. Akses yang dilakukan oleh pihak yang tidak berhak.

Aplikasi berbasis internet juga sangat rentan diakses oleh pihak lain tanpa perlu menggunakan hak akses yang diberikan oleh pengelola aplikasi. Akses tanpa ijin tersebut memungkinkan untuk melakukan perubahan informasi/dokumen bahkan mengganggu proses yang dijalankan aplikasi tersebut.

c. Kerjasama antar peserta tender untuk mempengaruhi hasil tender.

Praktik kerjasama antar peserta tender yang biasa dilakukan dalam system pengadaan secara manual, sangat dimungkinkan dilakukan juga dalam sistem pengadaan secara elektronik. Dokumen penawaran yang diunggah oleh banyak peserta tender menjadi tidakberarti ketika dokumen-dokumen tersebut ternyata diunggah oleh orang/perusahaan yang sama. Dalam proses tersebut biasanya dapat dilakukan ketika peserta tender meminjamkan hak aksesnya kepada peserta lain.

d. Dokumen penawaran yang dievaluasi tidak sama dengan dokumen yang diunggah oleh peserta lelang.

Ketika pelaksana tender memiliki itikad tidak baik dalam proses pelaksanaan evaluasi dokumen penawaran, sangat dimungkinkan pihak tersebut hanya mengunduh dokumen penawaran yang diinginkan saja. Dokumen penawaran dari peserta lain tidak diunduh, yang berarti dokumen tersebut juga tidak dievaluasi.

e. Kerjasama antara pelaksana pengadaan dengan peserta tender.

Peserta tender tidak memiliki hak untuk mengunduh dokumen penawaran dari peserta lainnya. Hal ini berakibat antar peserta lelang tidak dapat menguji kebenaran hasil evaluasi terhadap dokumen penawaran peserta lain. Kondisi ini membuka kemungkinan kerjasama antara pelaksana pengadaan dengan peserta tender tertentu untuk mengganti/memperbaiki dokumen penawarannya agar dapat menjadi pemenang tender.

f. Pembatasan akses ke aplikasi.

Salah satu masalah yang sering dikeluhkan dalam pengadaan secara elektronik adalah keterbatasan bandwidth server. Dampaknya peserta tender akan kesulitan untuk mengunggah dokumen penawarannya. Keterbatasan bandwidth tersebut selain faktor keterbatasan sarana, dimungkinkan juga disebabkan interensi pihak lain untuk sengaja membatasi akses peserta tender.

6. Dengan mempertimbangkan risiko-risiko fraud dalam pengadaan barang/jasa tersebut, diharapkan probity auditor dapat lebih fokus untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan terkait penyimpangan terhadap prinsip-prinsip probity dan etika pengadaan barang/jasa dan memberikan saran-saran perbaikan dalam rangka berperan menjadi peringatan dini (early warning).

## BAGIAN VI

### AUDIT ATAS PELAKSANAAN KONTRAK KONSTRUKSI PELAKSANAAN KONTRAK

Audit atas pelaksanaan kontrak pekerjaan konstruksi mulai dari penyerahan lokasi kerja sampai dengan pekerjaan 100% selesai dan/atau sebelum penyerahan hasil pekerjaan pertama (Provisional Hand Over), termasuk jika terjadi perubahan pekerjaan, perubahan jangka waktu pelaksanaan, penyesuaian harga untuk kontrak tahun jamak, keadaan kahar, atau pemutusan kontrak.

#### A. SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:

Untuk memberikan keyakinan bahwa :

- Kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dilaksanakan sesuai dengan kontrak,
- Kuantitas dan kualitas keluaran (Output) dari pelaksanaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi teknis dan gambar yang ditetapkan dalam kontrak,
- Pembayaran hasil pekerjaan sesuai dengan prestasi pekerjaan,

- Jika terjadi perubahan pekerjaan, perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, penyesuaian harga, keadaan kahar atau pemutusan kontrak, dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

## 2. Waktu Pelaksanaan:

Audit mulai dilaksanakan pada saat PPK menyerahkan lokasi pekerjaan kepada penyedia barang/jasa. Prosedur audit dilaksanakan pada saat proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/AP) dan/atau segera setelah proses selesai (Audit atas Output/AO).

## 3. Prosedur Audit

| No. | Tahapan Kegiatan                             | Output   | Tujuan Prosedur Audit   | Ket     |
|-----|--|--|---|---------|
| A.  | Penyerahan Lokasi Kerja                      | BA Serah Terima Lokasi Kerja (apakah sesuai ketentuan) | Untuk meyakinkan bahwa Kerja telah diserahkan penyedia.   | AO      |
| B.  | Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | SPMK   | Untuk meyakinkan bahwa Penerbitan SPMK sesuai Dan dapat dijadikan acuan memulai pelaksanaan pekerjaan.                    | AO      |
| C.  | Pemberian Uang Muka                          | Dokumen Pembayaran dan Jaminan Uang Muka               | Untuk meyakinkan Pembayaran uang muka jumlah, tepat waktu dan penggunaan.   | AO      |
| D.  | Penyusunan Program Mutu                      | Program Mutu   | Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi Teknis yang ditetapkan dalam kontrak              | AP & AO |
| E.  | Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak          | Notulen Rapat  | Untuk meyakinkan bahwa telah dirapat dilakukan Persiapan pelaksanaan Kontrak dan materi, sesuai Rapat kesepakatan kontrak | AP & AO |
| F.  | Mobilisasi                                   | Pelaksanaan Mobilisasi                                 | Untuk meyakinkan bahwa mobilisasi telah dilaksanakan tepat waktu dan materinya sesuai kontrak                             | AP      |
| G.  | Pemeriksaan Bersama                          | Berita Acara Pemeriksaan                               | Untuk meyakinkan bahwa lokasi kerja sesuai dengan   | AP      |

|     |  |   |  |         |
|-----|--|---|--|---------|
|     | (Lokasi Kerja)                           | Bersama   | kondisi yang dibutuhkan<br>Dalam pelaksanaan kontrak<br>Dan perubahan kontrak<br>Sesuai kondisi lokasi kerja<br>(jika ada).  |         |
| H.  | Pengendalian Kontrak                     |   |  |         |
| H.1 | Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan         | BA Rapat Pemantauan, dan Pernyataan Tertulis Keputusan Pengawas | Untuk meyakinkan bahwa Telah dilakukan rapat Pemantauan pelaksanaan dan adanya keputusan Pengawas yang relevan dengan permasalahan   | AP & AO |
| H.2 | Perubahan Kegiatan                       | Addendum Kontrak  | Untuk meyakinkan bahwa Perubahan kegiatan sesuai Sesuai Pekerjaan kontrak, Dan prosedurnya sesuai ketentuan.   | AO      |
| H.3 | Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan | Laporan Kemajuan Hasil Pekerjaan                                | Untuk meyakinkan bahwa Kemajuan pelaksanaan pekerjaanyang disepakati Oleh Penyedia dan PPK telah sesuai dengan kemajuan sesuai Fisik dilapangan Dan Spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak | AP & AO |
| I.  | Pembayaran Prestasi Pekerjaan            | SPM   | Untuk meyakinkan bahwa Pembayaran prestasi Pekerjaan tidak melebihi kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan   | AO      |
| J.  | Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan | Addendum  | Untuk meyakinkan bahwa Perpanjangan waktu Pelaksanaan diberikan Sesuai Ketentuan dalam kontrak   | AO      |
| K.  | Pembayaran Hasil Pekerjaan               | SPM   | Untuk meyakinkan bahwa :<br>a. Pembayaran hasil pekerjaan dilakukan setelah pekerjaan selesai, yang dilaksanakan sesuai dengan kontrak   | AO      |
|     |  |   | b. Diterimanya jaminan pemeliharaan atau   |         |

Handwritten signature or initials in blue ink.

|    |                   |  |   |    |
|----|-------------------|--|---|----|
|    |                   |  | retensi<br>c. Telah diperhitungkan dengan Dengan uang muka, pajak, ganti rugi, denda (bila ada)<br>d. Perhitungan denda, ganti rugi sesuai dengan kontrak.  |    |
| L. | Penyesuaian Harga | Addendum Penyesuaian Harga   | Untuk meyakinkan bahwa penyesuaian harga Sesuai kontrak   | AO |
| M. | Kecadaan Kahar    | Addendum Kontrak (perpanjangan waktu pelaksanaan/ tambahan biaya pelaksanaan) atau Penghentian | Untuk meyakinkan bahwa Kecadaan Kahar sesuai Dengan Kecadaan yang Ditetapkan dalam kontrak Dan Kecadaan kahar Berdasarkan keputusan Instansi yang berwenang   | AO |
| N. | Pemutusan Kontrak | Surat Pemutusan Kontrak  | Untuk meyakinkan bahwa Pemutusan kontrak disebabkan oleh Hal yang disepakati dalam kontrak dan jika pemutusan kontrak dilakukan oleh Penyedia, PPK telah melakukan pemutusan kontrak sesuai ketentuan | AO |

#### 4. Titik Kritis

Titik kritis pada tahap pelaksanaan kontrak dapat terjadi pada tahap-tahap tertentu, antara lain :

- 1) Dalam tahap penyerahan lokasi kerja tidak dilakukan pemeriksaan lapangan bersama terhadap lokasi kerja sebelum lokasi kerja diserahkan pada penyedia dan tidak dibuatnya Berita Acara Penyerahan lokasi kerja;
- 2) Pada tahap rapat persiapan pelaksanaan kontrak, yaitu tidak dilaksanakannya rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan penyedia pekerjaan konstruksi tidak menyerahkan program mutu.
- 3) Tahapan pemberian uang muka dimana pembayaran uang muka tidak didasarkan pada klausul pembayaran uang muka dalam kontrak;
- 4) Tahap Penyusunan Program Mutu, dimana PPK tidak melakukan penilaian atas hasil pekerjaan dalam hal mutu dan kemajuan fisik pekerjaan;

- 5) Perubahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan tidak didukung dengan perubahan kontrak/adendum oleh PPK ;
- 6) Kesalahan dalam realisasi pembayaran prestasi pekerjaan, diantaranya:
  - a) Realisasi pembayaran melebihi kemajuan fisik pekerjaan;
  - b) Realisasi pembayaran tidak sesuai dengan pekerjaan yang terpasang;
  - c) Realisasi pembayaran tidak disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 7) Pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan kontrak seperti volume pekerjaan yang tidak sesuai kontrak, kualitas pekerjaan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis dalam kontrak/kualitas pekerjaan rendah, dan penyelesaian pekerjaan terlambat;
- 8) Pembayaran hasil pekerjaan tidak sesuai klausul kontak atau tidak sesuai ketentuan seperti pekerjaan belum selesai 100% tetapi pembayaran diberikan sebesar 100%;
- 9) Adanya kolusi antara penyedia, PPK, dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk merubah kuantitas dan kualitas pekerjaan dalam rangka KKN;
- 10) Tahapan Pemutusan Kontrak, dimana baik penyedia maupun PPK tidak melakukan pemutusan kontrak meskipun terjadi kondisi yang memenuhi syarat untuk dilakukannya pemutusan kontrak seperti penyimpangan terhadap pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

## B. PROGRAM AUDIT

Berikut contoh audit program atas tahap pelaksanaan kontrak. Tim audit harus mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

| No. | Tujuan dan Prosedur Audit   | Rencana         |       | Realisasi |       |            |
|-----|---|-----------------|-------|-----------|-------|------------|
|     |   | Pelaksana<br>na | Waktu | Pelaksana | Waktu | Ref<br>KKA |
| A.  | Penyerahan Lokasi Kerja   |                 |       |           |       |            |
|     | Tujuan Audit :  |                 |       |           |       |            |
|     | Untuk meyakinkan bahwa lokasi kerja yang diserahkan kepada Penyedia tidak bermasalah dan Bukti kepemilikan tidak dalam Kepemilikannya tidak dalam sengketa serta tidak bermasalah terkait hukum adat. |                 |       |           |       |            |
|     | Prosedur Audit :  |                 |       |           |       |            |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
| 1.   | Dapatkan Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja dan teliti kebenaran dan keabsahan Berita Acara tersebut;   |  |  |  |  |  |
| 2.   | Lakukan peninjauan lokasi ke lapangan;  |  |  |  |  |  |
| 3.   | Pastikan bahwa lokasi kerja yang Yang Diserahkan tidak bermasalah (misalnya tanah bermasalah dan bukti kepemilikannya tidak dalam sengketa serta tidak bermasalah terkait hukum adat);                                  |  |  |  |  |  |
| 4.   | Teliti bukti kepemilikan dan luas lokasi kerja yang tertera dalam bukti kepemilikan tersebut untuk memastikan bahwa lokasi tersebut tidak bermasalah kepemilikannya dan memadai untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi; |  |  |  |  |  |
| 5.   | Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.  |  |  |  |  |  |
| <b>B. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</b> |   |  |  |  |  |  |
|  | Tujuan Audit :  |  |  |  |  |  |
|  | Untuk meyakinkan bahwa penerbitan dijadikan acuan SPMK sesuai ketentuan dan dapat untuk memulai pelaksanaan pekerjaan.  |  |  |  |  |  |
|  | Prosedur Audit :  |  |  |  |  |  |
| 1.   | Dapatkan dokumen SPMK dan tanda terima SPMK tersebut dari Penyedia;   |  |  |  |  |  |
| 2.   | Teliti apakah SPMK diterbitkan setelah tanggal berita acara Penyerahan lokasi kerja   |  |  |  |  |  |

|           |   |  |  |  |  |  |
|-----------|---|--|--|--|--|--|
| 3.        | Teliti tanggal penerbitan SPMK dan bandingkan apakah tanggal Penerbitan tsb melebihi/tidak dari 14 hari kalender setelah Tanggal kontrak. Bila melebihi 14 Hari setelah tanggal kontrak, Tanyakan penyebabnya kepada PPK; |  |  |  |  |  |
| 4.        | Teliti apakah SPMK telah mencantumkan saat paling lambat pelaksanaan kontrak. Bila SPMK tidak mencantumkan saat paling lambat pelaksanaan kontrak, tanyakan penyebabnya kepada PPK;                                       |  |  |  |  |  |
| 5.        | Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.  |  |  |  |  |  |
| <b>C.</b> | <b>Pemberian Uang Muka</b>  |  |  |  |  |  |
|           | Tujuan Audit :<br>Untuk meyakinkan bahwa uang Muka dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur.  |  |  |  |  |  |
|           | Prosedur Audit :  |  |  |  |  |  |
| 1.        | Dapatkan surat permohonan Uang muka dari Penyedia, jaminan uang muka, dan SPP pemberian uang muka;  |  |  |  |  |  |
| 2.        | Teliti surat permohonan uang muka apakah telah disertai dengan rencana penggunaan uang muka dan jumlahnya telah sesuai dengan kontrak;  |  |  |  |  |  |
|           | Catatan:<br>Uang muka dapat diberikan kepada penyedia Barang/Jasa untuk:<br><br>a. Mobilisasi alat dan tenaga Kerja<br><br>b. Pembayaran uang tanda Jadi kepada pemasok   |  |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
|    | <p>Barang/material; dan atau</p> <p>c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.</p> <p>Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia barang/jasa dengan ketentuan:</p>   |  |  |  |  |
|    | <p>a. PPK menyetujui rencana penggunaan uang muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;</p> <p>b. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% dari nilai kontrak;</p> <p>c. Untuk usaha non kecil dan Penyedia jasa konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% dari nilai kontrak;</p> <p>d. Untuk kontrak tahun jamak uang muka dapat diberikan :<br/> - 15% dari total nilai kontrak pengecualian dilakukan Persetujuan Menteri Keuangan;</p> |  |  |  |  |
| 3. | <p>Bandingkan tanggal pengajuan uang muka dengan tanggal penerimaan jaminan uang muka penyedia. Teliti apakah tanggal pengajuan SPP tidak melebihi dari 7 hari setelah tanggal penerimaan Jaminan uang muka;</p>  |  |  |  |  |



|                                   |   |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| 4.                                | <p>Dapatkan jaminan uang muka, teliti dan pastikan bahwa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- besarnya jaminan uang muka sama dengan jumlah uang muka yang diberikan;</li> <li>- masa berlakunya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan penyerahan pertama pekerjaan;</li> </ul> <p>jaminan uang muka dapat diterbitkan oleh Bank Umum/Asuransi bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<i>unconditional</i>) untuk paket pekerjaan sampai dengan lima puluh miliar, sedangkan untuk paket pekerjaan di atas lima puluh miliar diterbitkan oleh bank umum bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<i>unconditional</i>).</p> |  |  |  |  |  |
| 5.                                | <p>Dapatkan jawaban klarifikasi tertulis dari PPK mengenai keabsahan jaminan uang muka terutama mengenai kepastian pencairan jaminan uang muka bila terjadi wanprestasi;</p>  |  |  |  |  |  |
| 6.                                | <p>Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.</p>   |  |  |  |  |  |
| <b>D. Penyusunan Program Mutu</b> |   |  |  |  |  |  |
|                                   | <p>Tujuan Audit :<br/>Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan telah memenuhi spesifikasi teknis yang yang ditetapkan dalam kontrak.</p>  |  |  |  |  |  |
|                                   | <p>Prosedur Audit :</p>   |  |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 1. | Dapatkan rencana kegiatan program mutu dan jadwal pelaksanaannya serta pedoman atau langkah kerja yang akan dilakukan dalam rangka program mutu kepada PPK;   |  |  |  |  |  |
| 2. | Dapatkan penjelasan ke pada PPK Kegiatan program mutu yang penting/berpengaruh terhadap mutu pekerjaan konstruksi;  |  |  |  |  |  |
| 3. | Lakukan pengamatan program mutu Mutu Penting yang dilakukan Pengawas Pekerjaan, apakah kegiatan program dilakukan dengan prosedur, jika Sesuai dengan prosedur, jika Tidak sesuai dengan prosedur sampaikan kepada PPK, untuk ditindak lanjuti; |  |  |  |  |  |
| 4. | Lakukan pengamatan perbaikan yang dilakukan Penyedia untuk memastikan bahwa perbaikan hasil program mutu penting telah dilakukan;   |  |  |  |  |  |
| 5. | Dapatkan seluruh kegiatan program mutu yang telah dilakukan dan teliti apakah semua rencana program mutu telah dilaksanakan, jika terdapat kegiatan program mutu yang tidak dilaksanakan dapatkan penjelasan dari PPK;                          |  |  |  |  |  |
| 6. | Dapatkan seluruh hasil program mutu yang telah disertai data dukungannya( misalnya sampel/benda uji mutu laboratorium lapangan serta hasil uji laboratoriumnya, dan dapatkan daftar hasil program mutu yang memerlukan perbaikan;               |  |  |  |  |  |

|   |   |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 7.  | Pastikan bahwa semua hasil program yang memerlukan perbaikan, telah disampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan ditetapkan batas waktu perbaikannya;  |  |  |  |  |  |
| 8.  | Dapatkan daftar hasil program yang telah diperbaiki oleh penyedia, bandingkan dengan daftar hasil pengawasan yang harus diperbaiki, untuk memastikan bahwa semua hasil program telah dilaksanakan perbaikannya oleh penyedia; |  |  |  |  |  |
| 9.  | Jika terdapat hasil program yang belum diperbaiki sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, teliti apakah PPK telah melakukan tindakan sesuai ketentuan yang telah diatur dalam kontrak;                                     |  |  |  |  |  |
| 10.   | Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.  |  |  |  |  |  |
| <b>E. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak</b> |   |  |  |  |  |  |
|   | Tujuan Audit :  |  |  |  |  |  |
|   | Untuk meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesepakatan materi rapat sesuai kesepakatan dalam kontrak.  |  |  |  |  |  |
|   | Prosedur Audit:   |  |  |  |  |  |
| 1.  | Dapatkan jadwal/undangan rapat persiapan pelaksanaan kontrak, dan teliti bahwa rapat persiapan pelaksanaan kontrak paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya SPM;   |  |  |  |  |  |

|                      |   |  |  |  |  |  |
|----------------------|---|--|--|--|--|--|
| 2.                   | Amati setiap pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan pastikan bahwa penyedia telah menyerahkan program mutu sesuai kontrak, dihadiri oleh PPK, penyedia, unsur perencana, unsur pengawas, dan telah dilakukan pembahasan serta kesepakatan materi rapat antara lain meliputi program mutu, organisasi kerja, tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan, jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan; |  |  |  |  |  |
| 3.                   | Dapatkan Notulen/Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, dan pastikan bahwa Isi Notulen/Berita Acara tersebut telah sesuai dengan hasil pengamatan;   |  |  |  |  |  |
| 4.                   | Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.  |  |  |  |  |  |
| <b>F. Mobilisasi</b> |   |  |  |  |  |  |
|                      | Tujuan Audit :  |  |  |  |  |  |
|                      | Untuk meyakinkan bahwa mobilisasi telah dilaksanakan tepat waktu dan materinya sesuai kontrak.  |  |  |  |  |  |
|                      | Prosedur Audit :  |  |  |  |  |  |
| 1.                   | Lakukan konfirmasi kepada PPK bahwa tidak ada perubahan jadwal mobilisasi;  |  |  |  |  |  |
| 2.                   | Cek apakah mobilisasi dilaksanakan paling lambat 30 hari sejak SPMK terbit;   |  |  |  |  |  |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
| 3.   | Teliti kembali klausul kontrak mengenai peralatan, personil, kantor dilokasi kerja, gudang bahan/material dan persiapan lainnya yang harus dikerjakan/disediakan penyedia pada saat mobilisasi; |  |  |  |  |  |
| 4.   | Lakukan pengamatan pelaksanaan mobilisasi, dan pastikan bahwa mobilisasi dilaksanakan sesuai item yang ditetapkan dalam kontrak;  |  |  |  |  |  |
| 5.   | Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.  |  |  |  |  |  |
| <b>G. Pemeriksaan Bersama (Lokasi Kerja)</b> |   |  |  |  |  |  |
|  | Tujuan Audit :<br>Untuk meyakinkan bahwa kondisi lokasi kerja sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kontrak.  |  |  |  |  |  |
|  | Prosedur Audit :  |  |  |  |  |  |
| 1.   | Lakukan pemeriksaan bersama lokasi kerja dengan didampingi Tim Teknis/Tenaga Ahli;  |  |  |  |  |  |
| 2.   | Lakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan;   |  |  |  |  |  |
| 3.   | Dapatkan Berita Acara pemeriksaan bersama, jika terdapat perbedaan sampaikan kepada PPK untuk ditindaklanjuti;  |  |  |  |  |  |



|            |   |  |  |  |  |  |
|------------|---|--|--|--|--|--|
| 4.         | Jika hasil pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan dapat mengakibatkan perubahan pekerjaan, dan nilai kontrak tanyakan kepada PPK apakah telah dilakukan negosiasi volume dan harga yang mengacu pada kontrak awal serta pengaruhnya terhadap waktu pelaksanaan pekerjaan; |  |  |  |  |  |
| 5.         | Dapatkan berita acara negosiasi perubahan volume dan harga pekerjaan untuk memastikan bahwa hasil negosiasi volume dan harga dituangkan dalam Berita Acara;   |  |  |  |  |  |
| 6.         | Bila ada addendum kontrak, dapatkan addendum kontrak, dan analisa apakah telah mengacu Berita Acara Negosiasi volume dan harga;   |  |  |  |  |  |
| 7.         | Dapatkan gambar perubahan pekerjaan, dan pastikan bahwa gambar tersebut telah sesuai dengan addendum kontrak dan telah ditandatangani oleh pengawas pekerjaan;  |  |  |  |  |  |
| 8.         | Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.  |  |  |  |  |  |
| <b>H.</b>  | <b>PENGENDALIAN KONTRAK</b>   |  |  |  |  |  |
| <b>H1.</b> | <b>Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan</b>   |  |  |  |  |  |
|            | Tujuan Audit :<br>Untuk meyakinkan bahwa konsultan pengawas atau konsultan manajemen konstruksi telah melakukan pemantauan pelaksanaan pekerjaan dengan maksimal.   |  |  |  |  |  |

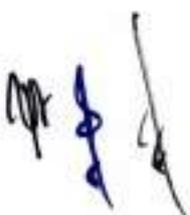
| Prosedur Audit : |  |  |  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|--|--|--|
| 1.               | Tanyakan kepada PPK mengenai jadwal pelaksanaan rapat pemantauan dan informasikan kepada PPK bahwa auditor akan menghadiri rapat tersebut;   |  |  |  |  |  |
| 2.               | Pada saat pelaksanaan rapat pemantauan amati apakah pelaksanaan rapat pemantauan telah dihadiri oleh pengawas pekerjaan dan penyedia;  |  |  |  |  |  |
| 3.               | Amati apakah Rapat Pemantauan membahas tentang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkembangan pekerjaan;</li> <li>- Perencanaan atas sisa pekerjaan;</li> <li>- Rencana tindak lanjut atas peringatan dini;</li> <li>- Hal-hal yang bersifat teknis yang perlu pengawasan tinggi.</li> </ul> |  |  |  |  |  |
| 4.               | Apabila tidak terdapat pembahasan materi peringatan dini, konfirmasikan kepada penyedia apakah memang tidak ada peringatan dini yang perlu disampaikan kepada pengawas pekerjaan;  |  |  |  |  |  |
| 5.               | Dapatkan Berita Acara Rapat pemantauan pelaksanaan pekerjaan dan teliti apakah materi yang dibahas dalam rapat telah dimasukkan dalam Berita Acara;  |  |  |  |  |  |
| 6.               | Konfirmasikan kepada peserta rapat pemantauan apakah telah menerima Berita Acara Hasil Pemantauan;   |  |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 7.                                      | Tanyakan kepada Pengawas apakah seluruh permasalahan yang tertuang dalam BA Pemantauan Pelaksanaan pekerjaan telah diambil keputusan melalui pernyataan tertulis. Dapatkan pernyataan tertulis tersebut dan tanyakan apakah keputusan tersebut telah disampaikan kepada semua pihak yang menghadiri rapat; |  |  |  |  |  |
| 8.                                      | Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.   |  |  |  |  |  |
| <b>H2. Perubahan Kegiatan Pekerjaan</b> |  |  |  |  |  |  |
|   | Tujuan Audit :<br>Untuk meyakinkan bahwa perubahan kegiatan pekerjaan dan prosedurnya sesuai kontrak.  |  |  |  |  |  |
|   | Prosedur Audit   |  |  |  |  |  |
| 1.                                      | Bila terdapat perubahan kegiatan pekerjaan, dapatkan surat perintah perubahan secara tertulis dari PPK kepada Penyedia, Berita Acara Negosiasi teknis dan harga addendum kontrak, Surat PA/KPA tentang pembentukan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak;   |  |  |  |  |  |
| 2.                                      | Teliti surat perintah perubahan secara tertulis PPK untuk memastikan bahwa perubahan pekerjaan telah sesuai dengan hasil penelitian Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak, dan SSUK;  |  |  |  |  |  |

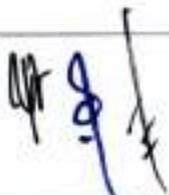


|   |   |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|
| 3.  | Jika perubahan pekerjaan merupakan pekerjaan tambah, pastikan bahwa pekerjaan tambahan tersebut belum tercantum dalam kontrak dan memang pekerjaan yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan, tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambahan serta nilainya tidak melebihi 10 % dari nilai kontrak awal; |  |  |  |  |  |
| 4.  | Bandingkan BA negosiasi teknis dan harga, dengan kontrak awal untuk memastikan bahwa negosiasi teknis dan harga telah mengacu pada kontrak awal;  |  |  |  |  |  |
| 5.  | Bandingkan addendum kontrak dengan BA negosiasi teknis dan harga, untuk memastikan bahwa addendum kontrak dibuat berdasarkan hasil negosiasi teknis dan harga;  |  |  |  |  |  |
| 6.  | Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.  |  |  |  |  |  |
| <b>H.3 Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan</b> |   |  |  |  |  |  |
|   | Tujuan Audit:   |  |  |  |  |  |
|   | Untuk meyakinkan bahwa kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang disepakati oleh Penyedia dan PPK telah sesuai dengan kemajuan fisik dilapangan dan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak.   |  |  |  |  |  |
|   | Prosedur Audit  |  |  |  |  |  |

|    |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. | Dapatkan laporan kemajuan hasil pekerjaan, kurva S, laporan hasil program mutu, laporan harian/mingguan/bulanan kepada PPK, dan addendum kontrak (bila ada);   |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Teliti laporan kemajuan hasil pekerjaan apakah telah sesuai dengan kontrak/addendum kontrak (rincian kegiatan harga satuan, kebenaran perhitungan, perhitungan bobot pekerjaan, % kemajuan fisik);   |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Bandingkan laporan kemajuan pekerjaan dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan, laporan bulanan/mingguan/harian, lakukan analisa dan teliti Kurva S jika terdapat perbedaan kemajuan pekerjaan antara rencana dengan realisasi teliti perbedaan tersebut dan dapatkan penjelasan kepada PPK/Pengawas Pekerjaan; |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Bandingkan laporan kemajuan pekerjaan dengan kemajuan pekerjaan yang diungkap pada BA rapat Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan, jika terdapat perbedaan teliti perbedaan tersebut dan dapatkan penjelasan kepada PPK/Pengawas Lapangan;  |  |  |  |  |  |  |



|    |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 5. | Dapatkan data kemajuan fisik pekerjaan yang disubkontrakkan, dan pastikan bahwa pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan kontrak. Dapatkan penjelasan perbedaan kepada PPK (bila ada);   |  |  |  |  |  |
| 6. | Lakukan peninjauan kelokasi pekerjaan, untuk memastikan bahwa kemajuan fisik telah sesuai dengan kemajuan pekerjaan yang terpasang;  |  |  |  |  |  |
| 7. | Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.   |  |  |  |  |  |
| I. | <b>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</b>   |  |  |  |  |  |
|    | Tujuan Audit :<br>Untuk meyakinkan bahwa pembayaran pekerjaan tidak melebihi prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan.   |  |  |  |  |  |
|    | Prosedur Audit :   |  |  |  |  |  |
| 1. | Dapatkan dokumen permintaan pembayaran dari Penyedia;  |  |  |  |  |  |
| 2. | Teliti permintaan pembayaran prestasi pekerjaan dari Penyedia, pastikan bahwa;   |  |  |  |  |  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- jumlah tagihan sesuai dengan klausula dalam kontrak;</li> <li>- prestasi pekerjaan yang diajukan tidak lebih dari prestasi pekerjaan yang telah disepakati oleh Penyedia dan PPK;</li> <li>- Dilampirkan dokumen pembayaran kepada sub Kontraktor atas pekerjaan yang terpasang.</li> </ul> |  |  |  |  |  |



|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 3. | Teliti bukti pembayaran kepada sub kontraktor bahwa pekerjaan sub kontraktor telah terpasang sesuai dengan hasil pemeriksaan dilapangan;                            |  |  |  |  |  |
| 4. | Jika ada pembayaran uang muka pastikan bahwa pembayaran prestasi pekerjaan telah dikurangi dengan angsuran uang muka, denda atau ganti rugi (jika ada) serta pajak; |  |  |  |  |  |
| 5. | Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.  |  |  |  |  |  |
| J. | <b>Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</b>   |  |  |  |  |  |
|    | Tujuan Audit :<br><br>Untuk meyakinkan bahwa perpanjangan waktu pelaksanaan diberikan sesuai ketentuan dalam kontrak.   |  |  |  |  |  |
|    | Prosedur Audit :  |  |  |  |  |  |
| 1. | Dapatkan usulan perpanjangan yang diajukan secara tertulis oleh Penyedia beserta dokumen pendukungnya;  |  |  |  |  |  |
| 2. | Dapatkan hasil penelitian PPK atas usulan perpanjangan waktu pelaksanaan yang diajukan oleh Penyedia, untuk mengetahui alasan perpanjangan atau penolakannya;       |  |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| 3. | Teliti alasan diterima/ditolaknya perpanjangan, dengan dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa alasan perpanjangan/penolakan tersebut sesuai dengan kontrak dan telusuri alasan pengajuan perpanjangan ke Laporan Harian, untuk memastikan kesesuaian alasan dengan kondisi yang dilaporkan dalam laporan harian; |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Jika keterlambatan tersebut, karena peristiwa kompensasi, teliti peringatan dini yang disampaikan Penyedia untuk memastikan bahwa Penyedia telah menyampaikan peringatan dini terkait peristiwa kompensasi yang di klaim Penyedia;  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Dapatkan persetujuan perpanjangan oleh PPK, dan teliti tanggal surat persetujuan tersebut, untuk memastikan bahwa persetujuan perpanjangan pelaksanaan pekerjaan tersebut tidak lebih dari 21 hari setelah Penyedia meminta perpanjangan;   |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.  |  |  |  |  |  |  |
| K. | Pembayaran Hasil Pekerjaan  |  |  |  |  |  |  |
|    | Tujuan Audit :<br>Untuk meyakinkan bahwa :  |  |  |  |  |  |  |

|    |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pembayaran hasil pekerjaan dilakukan setelah pekerjaan selesai, yang dilaksanakan sesuai dengan kontrak;</li> <li>- diterimanya jaminan pemeliharaan atau retensi;</li> <li>- telah diperhitungkan dengan uang muka, pajak, ganti rugi, denda (bila ada);</li> <li>- perhitungan denda, ganti rugi sesuai dengan kontrak.</li> </ul>                            |  |  |  |  |  |
|    | Prosedur Audit :   |  |  |  |  |  |
| 1. | Dapatkan permintaan pembayaran hasil pekerjaan oleh Penyedia dan Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan kepada PPK;   |  |  |  |  |  |
| 2. | Teliti permintaan jumlah permintaan pembayaran tersebut apakah telah sesuai dengan kontrak;  |  |  |  |  |  |
| 3. | <p>Jika jumlah permintaan pembayaran 100 % maka :</p> <p>Dapatkan jaminan pemeliharaan;</p> <p>Teliti masa berlaku jaminan pemeliharaan yaitu sejak tanggal serah terima pertama sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan, dan besarnya 5 % dari nilai kontrak;Pastikan bahwa jaminan pemeliharaan diterbitkan oleh Bank Penjaminan/ Perusahaan Asuransi, bersifat mudah dicairkan dan tidak</p> |  |  |  |  |  |
|    | Asuransi, bersifat mudah dicairkan dan tidak dan tidak bersyara  |  |  |  |  |  |

(unconditional) untuk paket pekerjaan sampai dengan lima puluh miliar dan untuk paket pekerjaan di atas lima puluh miliar, jaminan pemeliharaan diterbitkan oleh Bank Umum bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional);

- Dapatkan jawaban klarifikasi Tertulis dari PPK mengenai keabsahan jaminan Pemeliharaan terutama mengenai kepastian pencairan jaminan pemeliharaan bila terjadi wanprestasi;
- Dapatkan SPP yang diajukan PPK kepada Pejabat Penandatanganan SPM, dan teliti tanggal penerbitan SPP sesuai dengan kesepakatan

Jika Penyedia dikenakan denda :

- Teliti alasan dan dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa keterlambatan tersebut semata-mata karena kesalahan penyedia;

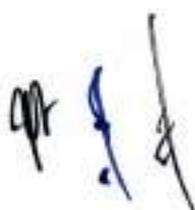
- Teliti perhitungan denda yang dikenakan kepada Penyedia untuk memastikan bahwa perhitungan denda telah sesuai dengan kontrak.

Jika Penyedia mengajukan klaim ganti rugi karena peristiwa kompensasi :

- Teliti alasan dan dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa keterlambatan tersebut karena peristiwa kompensasi;

- Dapatkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, teliti data tersebut untuk memastikan bahwa data dan perhitungan tersebut merupakan kerugian akibat peristiwa kompensasi;

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
|    | <p>- Teliti peringatan dini yang Disampaikan Penyedia untuk memastikan bahwa Penyedia telah Menyampaikan peringatan dini terkait peristiwa kompensasi yang di klaim Penyedia;</p> <p>-Teliti apakah kerugian atas peristiwa kompensasi tersebut dibebankan kepada PPK atau kepada negara/daerah dan analisis apakah pembebanan tersebut telah tepat.</p>   |  |  |  |  |
| 4. | <p>Jika jumlah permintaan pembayaran 95 % dari nilai kontrak maka :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Dapatkan SPP yang diajukan PPK kepada Pejabat Penandatanganan SPM, dan teliti tanggal penerbitan SPP sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak (paling lambat 7 hari pengajuan permintaan pembayaran);</li> <li>· yang akan dibayarkan 95 % dari nilai kontrak dan telah dipotong uang muka, pajak, denda (jika ada) atau telah diperhitungkan ganti rugi (jika ada);</li> <li>· Jika ada denda yang dikenakan kepada Penyedia atau klaim ganti rugi dari Penyedia lihat audit program denda dan ganti rugi.</li> </ul> |  |  |  |  |
| 5. | Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.   |  |  |  |  |
| L. | <b>Penyesuaian Harga</b>   |  |  |  |  |
|    | <p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa penyesuaian harga sesuai ketentuan dalam kontrak</p>   |  |  |  |  |
|    | Prosedur Audit   |  |  |  |  |
| 1. | Teliti kembali kontrak yang tangani untuk memastikan bahwa kontrak yang  |  |  |  |  |



|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
|    | Ditandatangani adalah kontrak harga satuan, kontrak tahun jamak dan bukan pekerjaan dengan harga satuan timpang;   |  |  |  |  |
| 2. | Teliti kembali dokumen pengadaan untuk memastikan bahwa tata cara perhitungan penyesuaian harga telah dicantumkan dengan jelas dalam dokumen tersebut;   |  |  |  |  |
| 3. | Dapatkan perhitungan Penyesuaian harga yang diajukan oleh datanya (termasuk indeks)  |  |  |  |  |
| 4. | <p>Teliti perhitungan penyesuaian harga yang diajukan penyedia dan pastikan bahwa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-perhitungan penyesuaian harga dimulai pada bulan ke 13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>- penyesuaian harga satuan tidak termasuk komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam dokumen penawaran;</li> <li>-penyesuaian harga satuan</li> </ul> <p>Diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/addendum kontrak;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-penyesuaian harga satuan komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri menggunakan indeks penyesuaian harga dari Negara asal barang tersebut;</li> <li>-Kontrak yang terlambat</li> </ul> |  |  |  |  |
|    | Pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia, diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.  |  |  |  |  |
| 5. | Teliti rumusan penyesuaian harga satuan, apakah telah sesuai dengan Klausul kontrak dan tepat perhitungannya;  |  |  |  |  |
| 6. | Teliti rumusan penyesuaian nilai kontrak, apakah telah sesuai dengan   |  |  |  |  |

|    |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|
|    | Klausul kontrak dan tepat perhitungannya;  |  |  |  |  |  |
| 7. | Dapatkan tagihan, teliti tagihan Penyesuaian harga yang diajukan oleh PPK, apakah telah sesuai dengan Kontrak;   |  |  |  |  |  |
| 8. | Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.   |  |  |  |  |  |
| M. | <b>Keadaan Kahar</b>   |  |  |  |  |  |
|    | Tujuan Audit :<br>Untuk meyakinkan bahwa keadaan kahar sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak dan keadaan kahar berdasarkan keputusan instansi yang berwenang.              |  |  |  |  |  |
|    | Prosedur Audit :   |  |  |  |  |  |
| 1. | Dapatkan informasi dan data mengenai :<br>-surat pemberitahuan dari Penyedia tentang terjadinya keadaan kahar;<br>-salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi |  |  |  |  |  |
| 2. | Teliti tanggal surat pemberitahuan tersebut, dan bandingkan dengan tanggal terjadinya keadaan kahar serta  |  |  |  |  |  |

|    |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 3. | Teliti keadaan kahar yang diungkapkan dalam surat disepakati dalam kontrak dan sesuai ketentuan yang ada, Dapatkan penjelasan tersebut kepada PPK; |  |  |  |  |  |
| 4. | Teliti addendum kontrak akibat keadaan kahar, apakah Pekerjaan dihentikan  |  |  |  |  |  |

|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
|    | sementara, dilanjutkan, atau dihentikan dan dapatkan penjelasan pertimbangannya;   |  |  |  |  |
| 5  | Jika akibat keadaan kahar Pekerjaan dihentikan sementara:  |  |  |  |  |
|    | -Teliti addendum kontrak, dan pastikan bahwa perpanjangan masa pelaksanaan kontrak, tidak melebihi masa terjadinya keadaan kahar. Jika melebihi masa keadaan kahar, dapatkan penjelasan penyebabnya kepada PPK;                    |  |  |  |  |
| 2) | Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan :   |  |  |  |  |
|    | -Teliti addendum kontrak, dan buat rincian biaya-biaya yang harus dikeluarkan PPK, untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan kahar;  |  |  |  |  |
|    | -Dapatkan dasar pertimbangan penetapan biaya yang harus dikeluarkan PPK untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan kahar, dan teliti dasar pertimbangan tersebut apakah telah memadai;  |  |  |  |  |
|    | -Dapatkan laporan harian, mingguan atau bulanan pada keadaan kahar dan teliti biaya tambahan yang terkait pekerjaan tersebut untuk memastikan bahwa biaya tambahan adalah biaya yang dikeluarkan pada masa keadaan kahar dan biaya |  |  |  |  |



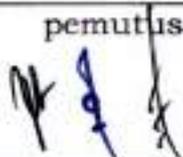


|           |  |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|--|--|
| 3)        | Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan :  |  |  |  |  |  |
|           | -Lakukan pemeriksaan prestasi pekerjaan yang diajukan Penyedia sesuai prosedur audit poin mengenai penilaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan;   |  |  |  |  |  |
|           | -Dapatkan hasil inventarisasi bahan/perlengkapan yang dilakukan oleh Pengawas/ Penyedia dan biaya langsung pembongkaran, demobilisasi peralatan dan personil;  |  |  |  |  |  |
|           | -Lakukan peninjauan kelengkapan untuk memastikan kesesuaian hasil inventarisasi Pengawas/ Penyedia dengan keadaan di lapangan;   |  |  |  |  |  |
|           | -Teliti kesesuaian kuantitas bahan dan perlengkapan hasil inventarisasi dengan kuantitas yang tercantum dalam kontrak dan kesesuaian harga bahan/perlengkapan yang diperhitungkan dengan harga yang ditetapkan dalam kontrak. Jika terdapat perbedaan, dapatkan penjelasan kepada PPK; |  |  |  |  |  |
| 5.        | Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.   |  |  |  |  |  |
| <b>N.</b> | <b>Pemutusan Kontrak</b>   |  |  |  |  |  |
|           | Tujuan Audit :<br>Untuk meyakinkan bahwa pemutusan kontrak disebabkan oleh hal yang Penyedia, PPK telah tindakan sesuai ketentuan;   |  |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
|    | Prosedur Audit :  |  |  |  |  |  |
| 1. | Dapatkan surat keputusan pemutusan kontrak dari PPK dan teliti penyebab dilakukannya pemutusan kontrak;   |  |  |  |  |  |
| 2. | Dapatkan data-data pendukung penyebab pemutusan kontrak, untuk memastikan ketepatan penyebab di putuskannya kontrak;  |  |  |  |  |  |
| 3. | Teliti apakah pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK dilakukan apabila:  |  |  |  |  |  |
|    | -Kebutuhan Barang/Jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak;  |  |  |  |  |  |
|    | -Berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan; |  |  |  |  |  |
|    | -Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (limapuluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia   |  |  |  |  |  |



|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
|    | Barang/Jasa tidak Dapat menyelesaikan pekerjaan;   |  |  |  |  |
|    | - Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;   |  |  |  |  |
|    | - Penyedia barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau  |  |  |  |  |
|    | - Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.  |  |  |  |  |
| 4. | Cek apakah PPK memberikan kesempatan kepada Penyedia barang/Jasa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender dan dapat melampaui Tahun Anggaran, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada point 3b dan 3c; |  |  |  |  |
| 5. | Jika pemutusan kontrak,  |  |  |  |  |



|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
|    | kesalahan Penyedia, apakah PPK telah melakukan :   |  |  |  |  |
|    | - Pencairan jaminan pelaksanaan;   |  |  |  |  |
|    | - Pencairan jaminan uang muka atau sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia;  |  |  |  |  |
|    | - Penyedia membayar denda keterlambatan; dan/atau  |  |  |  |  |
|    | - Penyedia dimasukkan dalam daftar Hitam.  |  |  |  |  |
| 6. | Jika keputusan kontrak dilakukan karena adanya pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, teliti dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa dokumen pendukung keputusan kontrak karena kesalahan PPK telah cukup; |  |  |  |  |
| 7. | Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.   |  |  |  |  |

### C. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

Berikut daftar uji hasil audit atas tahap pelaksanaan kontrak. Tim audit perlu menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan "tidak", berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan. Kolom "Keterangan" apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.

**Petunjuk : beri tanda ✓ pada kotak jawaban yang sesuai.**

| No.  | Uraian   | Hasil Uji |       | Ket. |
|--|--|-----------|-------|------|
| <b>A. Penyerahan Lokasi Kerja</b>                      |  |           |       |      |
| 1.   | Telah dilakukan pemeriksaan lapangan bersama lokasi kerja, sebelum diserahkan kepada Penyedia;                             | Ya        | Tidak |      |
| 2.   | Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja;                                    | Ya        | Tidak |      |
| 3.   | PPK telah menyerahkan seluruh lokasi kerja yang dibutuhkan kepada penyedia;  | Ya        | Tidak |      |
| 4.   | Dalam pemeriksaan lapangan bersama tidak hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak;                           | Ya        | Tidak |      |
| 5.   | Jika terjadi perubahan isi kontrak, telah dituangkan dalam addendum, dan addendum tersebut sesuai dengan kondisi lapangan; | Ya        | Tidak |      |
| 6.   | Lokasi yang diserahkan telah jelas kepemilikannya dan tidak dalam sengketa;  | Ya        | Tidak |      |
| 7.   | Buat simpulan dan rekomendasi.   |           |       |      |
| <b>B. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</b> |  |           |       |      |
| 1.   | SPMK diterbitkan setelah lokasi kerja diserahkan kepada penyedia;  | Ya        | Tidak |      |
| 2.   | SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak;                  | Ya        | Tidak |      |
| 3.   | Dalam SPMK telah mencantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia;                             | Ya        | Tidak |      |
| 4.   | SPMK telah diterima Penyedia;  | Ya        | Tidak |      |
| No.  | Uraian   | Hasil Uji |       | Ket. |
| 5.   | Buat simpulan dan rekomendasi.   |           |       |      |
| <b>C. Pemberian Uang Muka</b>                          |  |           |       |      |
| 1.   | Pembayaran uang muka didasarkan pada klausul pembayaran uang muka dalam kontrak;   | Ya        | Tidak |      |

|    |   |    |       |  |
|----|---|----|-------|--|
| 2. | Uang muka diberikan berdasarkan permohonan yang diajukan Penyedia secara tertulis kepada PPK;   | Ya | Tidak |  |
| 3. | Permohonan pemberian uang muka disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk :   |    |       |  |
|    | - mobilisasi alat;  | Ya | Tidak |  |
|    | - tenaga kerja;   | Ya | Tidak |  |
|    | - pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau;  | Ya | Tidak |  |
|    | - persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.   | Ya | Tidak |  |
| 4. | Besaran uang muka yang diberikan:   |    |       |  |
|    | - Untuk Penyedia usaha kecil 30 % dari nilai kontrak  | Ya | Tidak |  |
|    | - untuk non kecil 20 % dari nilai kontrak untuk usaha non kecil;  | Ya | Tidak |  |
|    | Untuk kontrak tahun jamak 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak, pengecualian dilakukan melalui persetujuan Menteri Keuangan;                | Ya | Tidak |  |
| 5. | PPK mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah membayar uang muka setelah menerima jaminan uang muka; | Ya | Tidak |  |
| 6. | SPP diajukan tidak melebihi tujuh hari setelah jaminan uang muka diterima;  | Ya | Tidak |  |
| 7. | Jaminan Uang Muka yang diterima PPK dalam rangka pemberian uang muka nilainya 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka;                          | Ya | Tidak |  |
| 8. | Masa berlakunya Jaminan Uang Muka   |    |       |  |

|     |  |           |       |      |
|-----|--|-----------|-------|------|
|     | kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan (PHO);  | Ya        | Tidak |      |
| 9.  | Jaminan uang muka yang diterima telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :   |           |       |      |
|     | - PPK telah melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima;   | Ya        | Tidak |      |
|     | - Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan asuransi, bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat ( <i>unconditional</i> );                   | Ya        | Tidak |      |
| No. | Uraian   | Hasil Uji |       | Ket. |
| 10. | Buat simpulan dan rekomendasi.   |           |       |      |
| D.  | Penyusunan Progam Mutu   |           |       |      |
| 1.  | PPK melakukan penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap program mutu dan kemajuan fisik pekerjaan;   | Ya        | Tidak |      |
| 2.  | PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu; | Ya        | Tidak |      |
| 3.  | Setiap cacat mutu yang ditemukan PPK, segera diberitahukan secara tertulis kepada penyedia;  | Ya        | Tidak |      |
| 4.  | Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan cacat mutu selama masa kontrak dan masa pemeliharaan;  | Ya        | Tidak |      |
| 5.  | Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan, PPK dapat melakukan langkah-langkah sesuai dengan klasul yang diatur dalam kontrak,                 | Ya        | Tidak |      |
| 6   | Buat simpulan dan rekomendasi.   |           |       |      |
| E.  | Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontra   |           |       |      |

|                      |   |    |       |  |
|----------------------|---|----|-------|--|
| 1.                   | Rapat persiapan pelaksanaan kontrak dilaksanakan tidak lebih dari tujuh hari setelah diterbitkannya SPMK; | Ya | Tidak |  |
| 2.                   | Penyedia Pekerjaan Konstruksi telah menyerahkan Program mutu pada persiapan pelaksanaan kontrak;          | Ya | Tidak |  |
| 3.                   | Program mutu yang diserahkan Penyedia berisi :  |    |       |  |
|                      | - Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;  | Ya | Tidak |  |
|                      | - organisasi kerja penyedia;  | Ya | Tidak |  |
|                      | - jadwal pelaksanaan pekerjaan;   | Ya | Tidak |  |
|                      | - prosedur pelaksanaan pekerjaan;   | Ya | Tidak |  |
|                      | - prosedur instruksi kerja.   | Ya | Tidak |  |
| 4.                   | Peserta yang mengikuti rapat persiapan meliputi:  |    |       |  |
|                      | - PPK;  | Ya | Tidak |  |
|                      | - Penyedia;   | Ya | Tidak |  |
|                      | - Unsur perencana;  | Ya | Tidak |  |
|                      | - Unsur pengawasan.   | Ya | Tidak |  |
| 5.                   | Hal yang disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi :                                  |    |       |  |
|                      | - program mutu;   | Ya | Tidak |  |
|                      | - organisasi kerja;   | Ya | Tidak |  |
|                      | - tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;   | Ya | Tidak |  |
|                      | - jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan;  | Ya | Tidak |  |
|                      | - penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.  | Ya | Tidak |  |
| 6.                   | Buat simpulan dan rekomendasi.  |    |       |  |
| <b>F. Mobilisasi</b> |   |    |       |  |
| 1.                   | Pelaksanaan mobilisasi dilaksanakan paling lambat 30 hari sejak SPMK terbit;                              | Ya | Tidak |  |
| 2.                   | Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:  |    |       |  |
|                      | - mendatangkan peralatan-peralatan  |    |       |  |

|  |  |                  |       |             |
|--|--|------------------|-------|-------------|
|  | terkait yang diperlukan dalam  | Ya               | Tidak |             |
|  | - mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, Gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya dan/atau;  | Ya               | Tidak |             |
|  | - mendatangkan personil-personil.  | Ya               | Tidak |             |
| 3.   | Buat simpulan dan rekomendasi.   |                  |       |             |
| <b>G. Pemeriksaan Bersama (Lokasi Kerja)</b> |  |                  |       |             |
| 1.   | Perlu dilakukan pemeriksaan bersama;   | Ya               | Tidak |             |
| 2.   | PPK bersama sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan bersama, dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran; | Ya               | Tidak |             |
| 3.   | Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara;   | Ya               | Tidak |             |
| 4.   | Berita Acara Pemeriksaan bersama telah menggambarkan hasil sesuai dengan kondisi lokasi kerja;   | Ya               | Tidak |             |
| 5.   | Lokasi kerja telah sesuai dengan pekerjaan konstruksi yang ditetapkan dalam kontrak;   | Ya               | Tidak |             |
| 6.   | Jika poin 5 jawabannya tidak, penyesuaian volume, teknis, dan pengaruhnya terhadap jangka waktu tertentu.  | Ya               | Tidak |             |
| <b>No.</b>                                   | <b>Uraian</b>  | <b>Hasil Uji</b> |       | <b>Ket.</b> |
| 7.   | Buat simpulan dan rekomendasi.   |                  |       |             |
| <b>H. PENGENDALIAN KONTRAK</b>               |  |                  |       |             |
| <b>H.1 Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan</b>  |  |                  |       |             |
| 1.   | Telah diselenggarakan rapat pemantauan untuk membahas perkembangan pekerjaan;  | Ya               | Tidak |             |
| 2.   | Rapat pemantauan dihadiri oleh Pengawas pekerjaan dan penyedia;  | Ya               | Tidak |             |
| 3.   | Rapat pemantauan diselenggarakan membahas:   |                  |       |             |
|  | - perkembangan pekerjaan;  | Ya               | Tidak |             |
|  | - perencanaan atas sisa pekerjaan;   | Ya               | Tidak |             |
|  | - untuk menindaklanjuti peringatan dini.   | Ya               | Tidak |             |

|             |   |                  |       |             |
|-------------|---|------------------|-------|-------------|
| 4.          | Jika tidak membahas peringatan dini, apakah karena tidak ada peringatan dini dari Penyedia;   | Ya               | Tidak |             |
| 5.          | Hasil rapat pemantauan telah dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat pemantauan;  | Ya               | Tidak |             |
| 6.          | Berita acara rapat diserahkan kepada PPK dan pihak- pihak yang menghadiri rapat;  | Ya               | Tidak |             |
| 7.          | Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat; | Ya               | Tidak |             |
| 8.          | Buat simpulan dan rekomendasi   |                  |       |             |
| <b>H.2.</b> | <b>Perubahan Kegiatan Pekerjaan</b>   |                  |       |             |
| 1.          | Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA telah membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK;   | Ya               | Tidak |             |
| 2.          | PPK Bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain :  |                  |       |             |
|             | - menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;   | Ya               | Tidak |             |
|             | - mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;   | Ya               | Tidak |             |
|             | - mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau;  | Ya               | Tidak |             |
|             | - melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan sesuai lingkup kontrak;  | Ya               | Tidak |             |
| <b>No.</b>  | <b>Uraian</b>   | <b>Hasil Uji</b> |       | <b>Ket.</b> |
|             | - Pekerjaan tambah harus  |                  |       |             |

|            |  |    |       |  |
|------------|--|----|-------|--|
|            | mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.  | Ya | Tidak |  |
| 3.         | Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia;  | Ya | Tidak |  |
| 4.         | Negosiasi teknis dan harga yang dilakukan mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal;  | Ya | Tidak |  |
| 5.         | Hasil negosiasi dituangkan dalam Berita acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak;   | Ya | Tidak |  |
| 6.         | Buat simpulan dan rekomendasi.   |    |       |  |
| <b>H.3</b> | <b>Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan</b>  |    |       |  |
| 1.         | Penyedia telah menyampaikan laporan kemajuan hasil pekerjaan;  | Ya | Tidak |  |
| 2.         | Laporan kemajuan hasil pekerjaan telah diverifikasi PPK;   | Ya | Tidak |  |
| 3.         | Kemajuan hasil pekerjaan yang dilaporkan telah sesuai dengan kemajuan pekerjaan fisik dilapangan;  | Ya | Tidak |  |
| 4.         | Spesifikasi teknis hasil pekerjaan yang terpasang telah sesuai dengan kontrak;   | Ya | Tidak |  |
| 5.         | Buat simpulan dan rekomendasi.   |    |       |  |
| <b>I.</b>  | <b>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</b>   |    |       |  |
| 1.         | Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;   | Ya | Tidak |  |
| 2.         | Untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran telah dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pelaksanaan; | Ya | Tidak |  |
| 3.         | Pembayaran penyedia kepada sub kontraktor telah sesuai dengan pekerjaan yang terpasang;  | Ya | Tidak |  |
| 4.         | Pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;  | Ya | Tidak |  |

|  |  |                  |       |             |
|--|--|------------------|-------|-------------|
| 5.                                       | Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan; | Ya               | Tidak |             |
| 6.                                       | Pembayaran termin telah dipotong angsuran uang muka, denda (bila ada);   | Ya               | Tidak |             |
| 7.                                       | Buat simpulan dan rekomendasi.   |                  |       |             |
| <b>J. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan</b> |  |                  |       |             |
| 1.                                       | PPK melakukan penelitian usulan tertulis perpanjangan waktu penyelesaian kontrak oleh penyedia;  | Ya               | Tidak |             |
| <b>No.</b>                               | <b>Uraian</b>  | <b>Hasil Uji</b> |       | <b>Ket.</b> |
| 2.                                       | Perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak telah berdasarkan pertimbangan yang layak dan wajar oleh PPK, karena :                          |                  |       |             |
|  | - pekerjaan tambah;  | Ya               | Tidak |             |
|  | - perubahan disain;  | Ya               | Tidak |             |
|  | - keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;  | Ya               | Tidak |             |
|  | - masalah yang timbul diluar kendali penyedia;   | Ya               | Tidak |             |
|  | - Keadaan Kahar.   | Ya               | Tidak |             |
| 3.                                       | Penyedia telah memberikan peringatan dini akan terjadi keterlambatan dan telah bekerja sama untuk mencegah keterlambatan;              | Ya               | Tidak |             |
| 4.                                       | PPK telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan;     | Ya               | Tidak |             |
| 5.                                       | Penetapan ada/tidak perpanjangan pelaksanaan dinyatakan secara tertulis;   | Ya               | Tidak |             |
| 6.                                       | Buat simpulan dan rekomendasi.   |                  |       |             |
| <b>K. Pembayaran Hasil Pekerjaan</b>     |  |                  |       |             |
| 1.                                       | Pembayaran terakhir dilakukan setelah :  |                  |       |             |
|  | - Pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus);   | Ya               | Tidak |             |
|  | - Berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.   | Ya               | Tidak |             |

|    |   |    |       |  |
|----|---|----|-------|--|
| 2. | Pembayaran yang dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan;          | Ya | Tidak |  |
| 3. | Pembayaran yang dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; | Ya | Tidak |  |
| 4. | Masa berlaku jaminan pemeliharaan sejak tanggal serah terima pertama sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan;  | Ya | Tidak |  |
| 5. | Telah dipotong denda (jika ada), pajak, uang muka dan ganti rugi (jika ada);  | Ya | Tidak |  |
| 6. | Terdapat peristiwa kompensasi yang mengharuskan PPK memberikan kompensasi berupa perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak atau ganti rugi;  | Ya | Tidak |  |



| No. | Uraian  | Hasil Uji |       | Ket. |
|-----|---|-----------|-------|------|
| 7.  | Pembayaran ganti rugi kepada penyedia (jika ada) sesuai kontrak;  | Ya        | Tidak |      |
| 8.  | Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dan ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, telah dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi; | Ya        | Tidak |      |
| 9.  | Penyedia telah memberikan peringatan dini akan terjadi pengeluaran biaya tambahan dan telah bekerja sama untuk mencegah pengeluaran biaya tambahan;   | Ya        | Tidak |      |
| 10. | Besarnya denda, pajak, uang muka sesuai dengan kontrak;   | Ya        | Tidak |      |
| 11. | Jika pekerjaan tidak selesai karena kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda;   | Ya        | Tidak |      |
| 12. | Besarnya denda 1/1000 dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, bila pekerjaan yang telah dilaksanakan dapat berfungsi;   | Ya        | Tidak |      |
| 13. | Jika pekerjaan yang telah dilaksanakan belum berfungsi, besarnya denda 1/1000 dari harga kontrak;   | Ya        | Tidak |      |
| 14. | Buat simpulan dan rekomendasi.  |           |       |      |
| L.  | Penyesuaian Harga   |           |       |      |
| 1.  | Kontrak yang ditandatangani adalah bukan Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak <i>Lump Sum</i> serta bukan pekerjaan dengan Harga Satuan timpang;   | Ya        | Tidak |      |
| 2.  | Tata cara perhitungan penyesuaian harga telah dicantumkan dengan jelas dalam dokumen pengadaan;   | Ya        | Tidak |      |
| 3.  | Penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan   | Ya        | Tidak |      |
| 4.  | Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi   |           |       |      |

|            |   |    |       |  |
|------------|---|----|-------|--|
|            | seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran;  | Ya | Tidak |  |
| 5.         | Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak;   | Ya | Tidak |  |
| 6.         | Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;  | Ya | Tidak |  |
| 7.         | Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum                                       | Ya | Tidak |  |
| 8.         | Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antarjadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan; | Ya | Tidak |  |
| 9.         | Rumusan penyesuaian harga satuan telah sesuai dengan klausul kontrak;   | Ya | Tidak |  |
| 10.        | Rumusan penyesuaian nilai kontrak telah sesuai dengan klausul kontrak;  | Ya | Tidak |  |
| 11.        | Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;  | Ya | Tidak |  |
| 12.        | Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan;  | Ya | Tidak |  |
| 13.        | Buat simpulan dan rekomendasi.  |    |       |  |
| <b>M .</b> | <b>Keadaan Kahar</b>  |    |       |  |
| 1.         | Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis;  | Ya | Tidak |  |
| 2.         | Surat pemberitahuan dibuat dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar;   | Ya | Tidak |  |

|    |  |    |       |  |
|----|--|----|-------|--|
| 3. | Surat pemberitahuan keadaan kahar disertai salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;   | Ya | Tidak |  |
| 4. | Keadaan kahar telah sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam kontrak:   |    |       |  |
|    | - Jika akibat keadaan kahar pekerjaan dihentikan sementara:  |    |       |  |
|    | Perpanjangan masa kontrak sama dengan terhentinya masa kontrak akibat keadaan kahar;   | Ya | Tidak |  |
|    | - Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan :   |    |       |  |
|    | Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan  | Ya | Tidak |  |
|    | sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian; |    |       |  |
| 5. | Pengaruh keadaan kahar, telah dituangkan dalam perubahan kontrak;  | Ya | Tidak |  |
| 6. | Penggantian biaya telah diatur dalam suatu addendum kontrak;   | Ya | Tidak |  |
|    | Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan   |    |       |  |
|    | Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi ekerjaan yang telah dicapai, termasuk:  |    |       |  |
|    | - Biaya langsung pengadaan Bahan dan Perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan Perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;                                      | Ya | Tidak |  |
|    | - Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;  | Ya | Tidak |  |

*Handwritten signature*

|            |   |                  |       |             |
|------------|---|------------------|-------|-------------|
|            | - Biaya langsung demobilisasi Personil.   | Ya               | Tidak |             |
| 7.         | Buat simpulan dan rekomendasi.  |                  |       |             |
| <b>N.</b>  | <b>Pemutusan Kontrak</b>  |                  |       |             |
| 1.         | Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK;   | Ya               | Tidak |             |
| 2.         | Pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK telah sesuai dengan pasal 93 Perpres 4/2015;  | Ya               | Tidak |             |
| 3.         | Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata, pemutusan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:   |                  |       |             |
|            | - Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;  | Ya               | Tidak |             |
|            | - Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;   | Ya               | Tidak |             |
|            | - Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;                                       | Ya               | Tidak |             |
| <b>No.</b> | <b>Uraian</b>   | <b>Hasil Uji</b> |       | <b>Ket.</b> |
|            | - Penyedia berada dalam keadaan pailit;   | Ya               | Tidak |             |
|            | - Penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;  | Ya               | Tidak |             |
|            | - Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan jaminan Pelaksanaan;  | Ya               | Tidak |             |
|            | - Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan; | Ya               | Tidak |             |

|    |   |    |       |  |
|----|---|----|-------|--|
|    | - Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;  | Ya | Tidak |  |
|    | - PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;   | Ya | Tidak |  |
|    | - Penyediaterbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau pengaduan penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau;                                 | Ya | Tidak |  |
|    | - Pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.   | Ya | Tidak |  |
| 4. | Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:  |    |       |  |
|    | - Jaminan Pelaksanaan dicairkan;  | Ya | Tidak |  |
|    | - Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan,   | Ya | Tidak |  |
|    | - Penyedia membayar denda; dan/atau   | Ya | Tidak |  |
|    | - Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.   | Ya | Tidak |  |
| 5. | Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; | Ya | Tidak |  |
| 6. | Buat simpulan dan rekomendasi.  |    |       |  |

Lampiran II.1

Contoh Format Laporan Hasil *Probity Audit*

KOP INSTANSI APIP

---

Nomor : LHA - /...../20xx .....20xx

Lampiran : .... Berkas

Perihal : Laporan Hasil *Probity Audit*

Pengadaan.....

.....Tahun Anggaran 20xx

Yth. Bapak Bupati Tanjung Jabung Timur

Kami telah melaksanakan *Probity Audit* atas Pengadaan ..... untuk Tahap ..... pada ..... Tahun Anggaran 20xx berdasarkan .... Audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Auditor Intern Pemerintah yang diterbitkan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi AuditorIntern Pemerintah Indonesia, dengan hasil sebagai berikut:

1. Simpulan hasil audit

*Probity audit* ini terutama ditujukan untuk memberikan pendapat dan saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan manajemen, berdasarkan hasil audit atas data/dokumen yang kami peroleh. Kami berpendapat bahwa kegiatan pengadaan barang/jasa

..... sampai dengan tahap .....kami\*)

1. dapat meyakini bahwa pada proses pengadaan barang/jasa pada tahap.....terjadi/tidak terjadi\*) penyimpangan karena tidak/telah\*) sesuai dengan *probity requirement*, yaitu telah mematuhi prosedur, prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku.

2. tidak dapat meyakini bahwa pada proses pengadaan barang/jasa pada tahap..... terjadi/tidak terjadi penyimpangan karena... (sesuai kendala audit di lapangan).

(Apabila belum sesuai, ditambahkan ringkasan permasalahan/atensi terkait proses pengadaan barang/jasa yang diaudit)

Rincian permasalahan terlampir.



## 2. Saran/Rekomendasi

Terkait permasalahan/kelemahan proses pengadaan barang/jasa sebagaimana tersebut di atas, kami sampaikan saran-saran perbaikan sebagai bahan bagi manajemen untuk melaksanakan perbaikan, sebagai berikut:

.....

Demikian laporan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih

Inspektur.....,

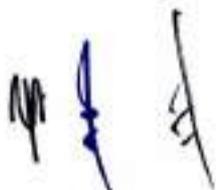
Nama.....

NIP.....

Tembusan Yth. :

Bupati Tanjung Jabung Timur

\*)pilih salah satu



Lampiran II. II

Laporan Hasil *Probity Audit* pengadaan ... untuk tahap... pada ...Tahun Anggaran ... Nomor: .....

Tanggal: .....

1. Dasar Pelaksanaan Penugasan

Pelaksanaan penugasan ini didasarkan pada:

a. Surat ..... Nomor ..... tanggal.....perihal Permintaan *Probity Audit*

b. Kerangka Acuan Kerja *Probity Audit* Pengadaan ..... untuk Tahap Persiapan Penyedia Barang/Jasa pada .....Tahun Anggaran 2023

Nomor ..... tanggal .....

c. Surat Tugas Inspektur ..... Nomor ..... tanggal .....

2. Tujuan Penugasan

Tujuan *Probity audit* ini adalah untuk memberikan pendapat dan saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan manajemen sesuai dengan *probity requirement*, yaitu telah mematuhi prosedur, prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku, berdasarkan hasil audit atas data/dokumen yang kami peroleh.

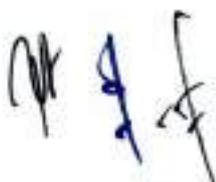
3. Sasaran/Ruang Lingkup Penugasan

Sasaran/Ruang lingkup pelaksanaan *Probity Audit* Pengadaan .... Untuk Tahap.....Sampai dengan tahap.....pada.....Tahun Anggaran....(sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) jika ada).

*Probity audit* dilaksanakan mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Batasan dan Tanggung Jawab Penugasan

a. Pelaksanaan pengadaan ..... serta kebenaran formil dan materil atas data yang digunakan dalam proses audit sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen pada Direktorat.....



b. Tanggung jawab auditor adalah terhadap hasil audit dan saran yang diberikan berdasarkan dokumen dan informasi yang diterima dari auditi.

## 5. Metodologi

Metodologi yang digunakan dalam pelaksanaan *probity audit* ini meliputi:

.....

*(Diuraikan mengenai metodologi yang digunakan selama proses audit. Pastikan bahwa metodologi yang dicantumkan dalam laporan hasil probity audit, merupakan metodologi yang benar-benar direalisasikan dalam pelaksanaan penugasan)*

## 6. Informasi Umum Auditi

- a. Pemerintah Daerah :
- b. Unit Kerja :
- c. Alamat : Jl. ....
- d. Pengguna Anggaran (PA) :
- e. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) :
  - 1) Nama KPA :
  - 2) Pejabat yang menetapkan :
  - 3) SK Penetapan :
    - a) Nomor :
    - b) Tanggal :
- f. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :
  - 1) Nama PPK :
  - 2) Pejabat yang menetapkan :
  - 3) SK Penetapan :
    - a) Nomor :
    - b) Tanggal :
      - 1) Nomor :
      - 2) Tanggal :
- h. Program :
- i. Kegiatan :
- j. Nama Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan
- k. Nilai Paket Pekerjaan yang akan Dilelangkan

## 7. Daftar Data/Dokumen yang digunakan dalam audit

*(Merupakan daftar data/dokumen yang digunakan selama proses audit dan menjadi dasar bagi auditor menyimpulkan hasil auditnya. Apabila daftarnya cukup banyak, dapat dituangkan dalam bentuk lampiran)*

## 8. Hasil Audit

- a. Uraian Hasil Audit.....
- b. Hal-Hal yang Perlu Mendapatkan Perhatian.....

## 9. Saran

Terkait permasalahan/kelemahan proses pengadaan barang/jasa sebagaimana tersebut di atas, kami sampaikan saran-saran perbaikan sebagai bahan bagi manajemen untuk melaksanakan perbaikan sebagai berikut :

- 1.
- 2.



Lampiran II.3

RISALAH HASIL EKSPOSE PERMINTAAN PROBITY AUDIT

1. Waktu/Tempat : [Waktu dan tempat pelaksanaan ekspose]  
Ekspose
2. Dasar Pelaksanaan: [Surat permintaan probity audit dan undangan ekspose]  
Ekspose
3. Instansi : [Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur]
4. Unit Kerja : [Nama Unit Kerja]
5. Kegiatan PBJ : [Nama kegiatan pengadaan dan tahun anggaran]
6. Tahapan PBJ : [Sebutkan tahapan PBJ yang dimintakan probityaudit; contoh
7. Permasalahan [Uraikan permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan pengadaan sehingga memerlukan probity
8. Batas waktu [Batasan waktu yang tersedia untuk pelaksanaan probity audit]
9. Hasil Ekspose : **1) Memenuhi/tidak memenuhi kriteria untuk dilakukan probity audit. Catatan : Lihat kriteria di pedoman.**  
2) Cukup/tidak cukup waktu untuk melaksanakan probity audit.  
3) Penanggung jawab kegiatan bersedia/tidak bersedia menyampaikan surat pernyataan (**format terlampir**) selambat-lambatnya tanggal ...  
4) Penanggung jawab kegiatan bersedia/tidak bersedia

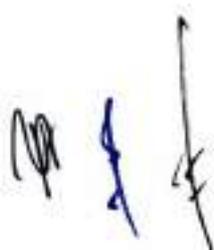
.... 20xx

[Pejabat APIP],

[Pejabat Pelaksana PBJ],

[Nama & NIP]

[Nama & NIP]



Lampiran II.3

SURAT PERNYATAAN

PENANGGUNG JAWAB PENGADAAN BARANG/JASA

Sehubungan dengan permintaan penugasan *probity audit* atas kegiatan pengadaan

..., hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., kami :

Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : ...

Menyatakan bahwa :

1. Kegiatan pengadaan yang dimintakan *probity audit* tidak sedang proses penyelidikan/penyidikan oleh instansi penegak hukum atau sedang dalam sengketa hukum.
2. Bersedia memberikan akses informasi dan/atau data yang diperlukan untuk pelaksanaan *probity audit*.
3. Menjamin kebenaran formil dan materil atas dokumen/data yang disampaikan untuk pelaksanaan *probity audit*.
4. Bersedia menindaklanjuti hasil *probity audit*.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

[Penanggung Jawab Pengadaan]

N a m a

NIP.

Handwritten signature in blue ink and a vertical stamp or mark.

Lampiran II.4

KOP SURAT

SURAT REPRESENTASI MANAJEMEN

Nomor

.....

..... XX

Hal : Surat Representasi Manajemen atas *Probity Audit*

Yth. [Pimpinan Instansi Pelaksana *Probity*

*Audit* di.....

Kami memberikan surat representasi ini sehubungan dengan *probity audit* atas kegiatan pengadaan ...

Kami memahami bahwa *probity audit* tersebut bertujuan untuk:

1. Meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip *probity*/kejujuran, integritas dan kebenaran, mentaati prinsip pengadaan sesuai ketentuan yaitu efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel serta sesuai dengan etika pengadaan barang/jasa.

2. Memberikan rekomendasi/saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung terkait dengan isu-isu *probity*.

Kami menegaskan bahwa kami bertanggung jawab atas semua dokumen terkait proses pengadaan, serta kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk itu kami menegaskan, berdasarkan keyakinan dan pengetahuan terbaik kami bahwa:

1. Proses pengadaan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip *probity* dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

2. Tidak ada kecurangan yang melibatkan pimpinan/manajemen atau pegawai lain di lingkungan instansi terhadap proses pengadaan barang/jasa.



[Pimpinan Instansi Penanggung Jawab Pengadaan Barang/Jasa]

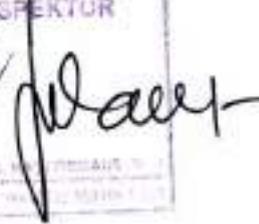
Nama

NIP.

~~Plt. Bupati~~ TANJUNG JABUNG TIMUR,



H. ROBBY NAHLIANSYAH

|  |   |  |
|--|---|--|
| IRBAN<br> | SEKRETARIS<br> | INSPEKTUR<br> |
|--|---|--|

2 TELAH DITELITI KEBENARANNYA  
Kabag Hukum Dan Perundang - Undangan

  
MOCHD IDRIS, SH., MH  
Poninsya TK I (IV/b)  
NIP. 19700323 200212 1 004